



ARRONDISSEMENT DE VIRTON
ADMINISTRATION COMMUNALE
FLORENVILLE

AVIS DE RECRUTEMENT – Mai 2021

Accueillant(e)s extrascolaires (H/F) à mi-temps (19h)

Contrat APE à durée déterminée avec possibilité de CDI
(Barème D1)

CONDITIONS GENERALES

- Etre libre immédiatement
- Etre belge ou citoyen de l'Union européenne,
- Avoir une connaissance jugée suffisante de la langue française,
- Jouir des droits civils et politiques,
- Etre de conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Etre titulaire au minimum du diplôme de l'enseignement secondaire inférieur et attester d'une formation de base de 100 Heures OU (DECRET ATL du 03/07/2003) :
 1. tout diplôme ou certificat de fin d'études à orientation sociale ou pédagogique du niveau de l'enseignement technique secondaire supérieur tels que: - agent d'éducation, animatrice, éducatrice, puéricultrice
 2. Enseignement secondaire en alternance ; auxiliaire de l'enfance en structure collectives et monitrice pour collectivité d'enfants
 3. Enseignement de promotion sociale, tout diplôme ou certificat de fin d'étude à orientation sociale ou pédagogique, au moins du niveau de l'enseignement technique secondaire supérieur tels que: auxiliaire de l'enfance de 0 à 12 ans. Formation d'animatrice socioculturelle d'enfants de 3 à 12 ans, animatrice de groupe d'enfants, animation d'infrastructures locales
- Réussir l'épreuve de sélection consistant en un entretien oral permettant d'évaluer les aptitudes du candidat, la concordance de ses capacités avec les caractéristiques spécifiques de la fonction, sa motivation ainsi que l'intérêt qu'il manifeste pour le domaine d'activités.
- Etre détenteur(trice) d'un passeport APE en ordre de validité
- Etre titulaire du permis B
- Etre titulaire d'un brevet d'animateur de centre de vacances BACV, est un atout majeur pour les prestations aux plaines de vacances.

Pour satisfaire à l'épreuve de sélection, les candidats doivent obtenir 50% à l'examen. Les candidats ayant satisfait mais non retenus seront versés en réserve de recrutement d'une durée de deux ans.

Les candidatures accompagnées des documents requis doivent être déposées contre accusé de réception au Secrétariat communal de Florenville ou envoyées par recommandé avant le 25 juin 2021.

Les documents requis à annexer à la candidature sont :

- . Extrait d'acte de naissance
- . Copie de la Carte d'identité ou du passeport
- . Extrait de casier judiciaire modèle 2
- . Curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation
- . Passeport APE en ordre de validité.
- . Copie des diplômes, titres ou brevets susmentionnés

APTITUDES A L'EMPLOI

Descriptif de fonction de l'accueillante extrascolaire

Rôles

Assurer l'accueil et l'encadrement des enfants de 2,5 à 12 ans :

- En dehors des heures scolaires le matin et le soir
- Le mercredi après-midi et les journées pédagogiques
- Durant les plaines de vacances

Place dans l'organisation

L'accueillant-e est employé-e par l'administration communale.

Il/elle rend compte au/à la responsable de projet et au/à la directeur/trice général-e de l'administration communale.

L'accueillant-e est référent-e de son lieu d'accueil mais elle peut également assurer des remplacements dans d'autres accueils et accompagner les enfants vers l'accueil centralisé du mercredi après-midi (à pieds, en bus)

Missions

Accueillir les enfants et les parents

- Veiller à être poli-e, aimable et souriant-e
- Guider les enfants à leur arrivée dans l'école, organiser un rituel autour de l'accueil, rassurer l'enfant si besoin
- Veiller à ce que l'enfant soit habillé en fonction de l'environnement et des conditions climatiques. Aider les plus petits à le faire
- Veiller à ce que les enfants mangent leurs collations et repas
- Veillez à ce que l'enfant pense à ses affaires
- Remettre les coordonnées de l'accueillante aux parents
- Communiquer les informations auprès des parents et des instituteurs
- Expliquer le fonctionnement, les infos pratiques à son/ sa nouveau/ nouvelle collègue.

Développer et entretenir une relation avec les parents

- Prendre le temps d'accueillir les parents et de récolter les informations concernant l'enfant
- Veiller à une communication, une écoute et une information sur la journée de l'enfant
- Établir une relation de confiance avec les parents (faire part de et répondre aux questions et inquiétudes, dire clairement et respectueusement ce qui s'est passé, ce qui va ou pose problème, etc.)

- Se positionner en tant que professionnel (respect de la vie privée, non jugement, respecter ses propres limites, devoir de réserve et de discrétion sur la vie de l'école, des collègues et des familles)
- Expliquer, respecter et faire respecter le projet d'accueil (ROI et projet éducatif)
- En cas de conflit, dialoguer calmement et en cas d'échec de la discussion, relayer au/à la responsable de projet

Vivre en communauté

- Veiller à ce que l'enfant soit inclus dans le groupe
- Organiser la vie collective des enfants dans l'accueil extrascolaire
- Réaliser avec les enfants et faire respecter une charte de vie
- Veiller au respect et rangement des jeux et du matériel et à la propreté du local
- Veiller à ce que chaque enfant intègre les valeurs de la vie en communauté (politesse, écoute, respect, entraide, tolérance, démocratie)
- Permettre et, si besoin, aider les enfants à faire leurs devoirs

Aider les enfants à se développer personnellement

- Aider les enfants à développer une confiance en soi, de l'autonomie, de l'estime de soi, de la créativité, etc.
- Responsabiliser l'enfant, notamment dans le rangement ou la réparation si nécessaire
- Dialoguer (positivement) avec l'enfant, ne pas le sous-estimer, prendre le temps de répondre à ses interrogations
- Proposer des activités qui répondent aux besoins des enfants et favoriser leur autonomie

Être à l'écoute des besoins fondamentaux des enfants

- Permettre un espace de parole et d'écoute, apporter un soutien
- Veiller à la cohésion entre les différents âges
- Permettre aux enfants de choisir leur activité, en ce compris la possibilité de ne rien faire
- Procurer à l'enfant des gestes de réconfort et de sécurisation
- Apporter un cadre, des règles, un rythme aux enfants et gérer les conflits
- Connaître chaque enfant, dialoguer avec lui, le respecter et être attentif à ses besoins (fatigue, faim, etc.) et à ses émotions, ses idées, etc.

Organiser et proposer des activités ludiques et créatives

- Préparer et animer des activités permettant aux enfants de découvrir de nouvelles techniques, de libérer leur créativité, etc.
- Veiller à avoir le matériel adéquat et les autorisations nécessaires si besoin
- Mettre le matériel à disposition des enfants
- Veiller à ce que le matériel soit adapté aux enfants

Assurer l'hygiène et la sécurité à l'accueil extrascolaire

- Veiller à l'ordre et la propreté du local et des toilettes en fin d'accueil
- Assurer la surveillance active et visuelle des enfants

- Appliquer et expliquer les procédures à suivre en cas d'accident ou d'incendie
- Avoir une trousse de secours en ordre, un guide des premiers secours Croix-Rouge, un carnet de soins
- Suivre la formation et recyclage secourisme
- Veiller à ce qu'aucune personne étrangère à l'accueil ne pénètre dans le local
- Respecter, faire respecter et apprendre les règles élémentaires d'hygiène
- Soigner les petites blessures

Assurer le suivi administratif

- Compléter les feuilles de présences : pour l'encodage dans le tableau facturation et le tableau ATL ONE
- Transmettre les différents documents au Responsable de Projet de l'Accueil Centralisé
- Veiller à récupérer toutes les fiches d'inscription et santé nécessaires au dossier de l'enfant
- Rendre les états de prestations mensuellement
- Veiller à classer les documents administratifs
- Veiller à compléter les documents d'assurance en cas d'accident
- Gérer et lister les besoins en termes de matériel

Travailler en équipe

- Réfléchir, organiser et répartir équitablement les tâches entre accueillant-e-s
- Réfléchir l'accueil, les règles ensemble pour avoir une cohérence et une cohésion dans l'encadrement apporté aux enfants
- S'entraider entre accueillant-e-s, partager ses idées, être conciliant-e, faire confiance
- Respecter et écouter l'avis et le ressenti des collègues (accueillant-e-s, instituteur/trices, directeur/trice)
- Respecter et accepter les différences
- Veiller à une bonne communication (ressenti, informations, organisation de l'accueil, des tâches et activités) avec ses collègues (accueillant-e-s et enseignant-e-s) et sa hiérarchie
- Accueillir et intégrer les nouveaux collègues
- Interpeler sans attendre la hiérarchie en cas de questions, problèmes, propositions, conflits
- Respecter le règlement de travail et les demandes de la hiérarchie
- Respecter la cohabitation en termes de local

Responsabilité fonctionnelle spécifique
--

Faire appliquer les règles du projet d'accueil auprès des enfants et des parents.

Relations/communication

Veiller à instaurer une communication et une relation respectueuse et professionnelle avec les enfants, les parents, les instituteurs/trices, les accueillant-e-s, le(a) responsable de projet, la Coordinatrice ATL, la Directrice Générale, etc.

Exigences spécifiques

Participer activement aux réunions d'équipe et pédagogiques et aux formations requises par le décret ATL.

Prestations les mercredis après-midi et durant les congés scolaires (plaines de vacances).

Qualités demandées :

- Esprit d'initiative
- Personne créative, organisée et autonome
- Capacité à s'intégrer dans une équipe et à communiquer avec ses collègues
- Capacité d'adaptation
- Facilité de communication
- Dialogues constructifs et écoute active avec l'équipe éducative, les responsables, les parents et les enfants
- Intérêts et compétences pour la diversité des activités en milieu d'accueil
- Capacité à mettre en place des activités, animations pour le public-cible (ATL, plaines de vacances, journées pédagogiques et accueil centralisé)
- Notions d'informatique
- Volonté de se perfectionner

Pour toute info complémentaire, vous pouvez contacter le Coordinateur de Plaines, Axel Morette au 0470/28.22.67 ou la Coordinatrice ATL, Claire Piron au 0498/42.91.64.