



Verlainne, le 25 juillet 2022

OFFRE D'EMPLOI EN QUALITÉ D'ACCUEILLANT(E) EXTRASCOLAIRE A MI-TEMPS DANS LE CADRE DU PLAN GLOBAL « EMPLOIS JEUNES » POUR UN CONTRAT DE REMPLACEMENT.

Mission

Assurer l'accueil, l'encadrement et l'animation des enfants de 2.5 à 12 ans en dehors des heures scolaires et durant les congés scolaires.

Champs de compétences

Accueillir et encadrer les enfants avant et après l'école (de 7h à 8h45 et de 15h30 à 18h) – Animer les enfants le mercredi après-midi, lors des journées pédagogiques et durant les congés scolaires.

Mettre en œuvre un projet d'accueil et veiller au respect du règlement d'ordre intérieur.

Préparer des animations thématiques

Participer à la gestion administrative du lieu d'accueil pris en charge

Etre un relais entre l'école et les parents

Profil du candidat

Etre belge ou ressortissant d'un autre Etat membre de l'Union Européenne.

Jour des droits civils et politiques.

Posséder un extrait de casier judiciaire selon le modèle visé à l'article 595, al.2 du code d'instruction criminelle.

Etre âgé de 18 ans minimum et de 28 ans maximum.

Conditions de diplôme :

- Soit, **ne pas disposer** d'un Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (**CESS**) ou d'un titre équivalent ;

- Soit, disposer au maximum d'un diplôme ou brevet de l'Enseignement Secondaire Supérieur **et** être chômeur complet indemnisé bénéficiant, sans interruption, d'allocations de chômage depuis au moins 2 ans ;
- Soit, par exception, disposer d'un diplôme de puériculteur/trice ou « d'auxiliaire d'enfance », titre équivalent dans le cadre de la formation de promotion sociale.

Contrat

Contrat à temps partiel (19h/semaine dont 1h à prester le temps de midi à l'école)

Le salaire de base : échelle E2, 14.133,53€ annuel brut indexé.

Disposer du permis B

Compétences et Connaissances

Accueillir	<p>Accueillir les enfants de 2,5 ans à 12 ans dans une ambiance conviviale et dans le respect des objectifs du Programme de Coordination Locale pour l'Enfance</p> <p>Etablir une relation professionnelle avec les enfants et les parents</p> <p>Préserver la confidentialité des informations concernant la situation personnelle des familles</p> <p>Représenter le relais entre les parents et le reste de l'équipe pédagogique</p> <p>Renseigner les usagers sur l'accueil extrascolaire</p>
Participer à l'évolution des enfants	<p>Encourager l'apprentissage de l'enfant</p> <p>Etre à l'écoute des besoins de chaque enfant</p> <p>Favoriser le développement de la socialisation</p> <p>Organiser des activités ludiques, artistiques et sportives</p> <p>Encourager l'intégration de chaque enfant dans le groupe et s'opposer à toute forme de discrimination</p>
Encadrer les enfants	Assurer la surveillance des enfants de

	<p>manière responsable</p> <p>Gérer les conflits entre les enfants</p> <p>Veiller à la sécurité et au bien-être de l'enfant</p>
Activités spécifiques	<p>Etablir un planning de travail des activités extrascolaires</p> <p>Participer aux réunions d'équipe</p> <p>Assurer la gestion du matériel</p>

Compétences techniques

Connaissances théoriques/pratiques	<p>Détenir les connaissances théoriques et/ou pratiques requises en matière d'accueil des enfants conformément au décret ATL</p> <p>Etre capable de maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions</p> <p>Comprendre une demande qui lui est adressée afin de lui donner une suite efficace</p> <p>Etre capable de gérer les documents administratifs liés à la fonction</p> <p>Etre capable d'apporter les soins de première urgence</p>
Respect de la réglementation en vigueur	<p>Appliquer la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution</p> <p>Respecter et mettre en œuvre le projet d'accueil extrascolaire</p> <p>Respecter et appliquer le projet pédagogique et éducatif du pouvoir organisateur</p> <p>Respecter et appliquer le Règlement d'Ordre Intérieur de l'école communale</p>

Comportement professionnel

Veiller à être en relation avec les parents, les enfants, les collègues et les membres de l'administration communale avec considération et empathie

Faire preuve de déontologie

Réagir rapidement avec calme et maîtrise de soi dans toute situation imprévue, conflictuelle ou autre

Veiller à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité)

Veiller à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance et à mettre à niveau ses compétences (formation continue)

Veiller à collaborer avec ses collègues et à contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration)

Se montrer responsable

Etre ponctuelle et de bonne présentation

Toute information complémentaire relative au présent avis peut être obtenue auprès du service Accueil Temps Libre – Nathalie Bastien Coordinatrice 04/259.399.16 ou 0470/358 766 ou nathalie.bastien@verlaine.be .

Modalités de candidature :

Les candidatures sont à envoyer **au plus tard pour le 18/08/2022**(date de la poste faisant foi) à l'adresse Administration communale, Service ATL, Vinâve des Stréats, n°32 à 4537 Verlaine ou à l'adresse mail : nathalie.bastien@verlaine.be . Elles seront accompagnées d'une lettre de motivation, d'un CV, d'une copie du diplôme, d'une copie du permis B, d'un extrait du casier judiciaire.