



LA COMMUNE D'OHEY PROCEDE AU RECRUTEMENT D'UN-E ACCUEILLANT-E EXTRASCOLAIRE

Mission :

L'accueillante extrascolaire (m/f) interagit avec les enfants et informe leur entourage sur le déroulement de leur journée et les remarques éventuelles. Il/elle gère son énergie dans les interactions afin de garantir la qualité des échanges et mobilise les enfants à participer aux activités qui se déroulent en dehors de l'horaire scolaire. Il/elle contrôle les présences et le bon déroulement des activités et interactions entre les enfants

Profil du candidat

Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.

Se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction.

Conditions d'accès

- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- jouir des droits civils et politiques;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction au vu du certificat de bonnes vie et mœurs extrait de casier judiciaire modèle c;
- être âgé(e) de 18 ans au moins;
- Répondre aux conditions d'engagement sous APE ;
- Etre en possession du permis de conduire B
- Réussir un entretien permettant d'évaluer la personnalité du candidat, d'analyser ses compétences, aptitudes et ses motivations (sur 40 points).

Contrat, régime horaire et niveau de salaire

CDD de remplacement d'une durée estimée à 1 an.

Régime Horaire : 28h30/semaine

Echelle de traitement E2

Ancienneté valorisable à concurrence de 6 années pour le secteur privé et totalement dans le secteur public.

Procédure de sélection et contenu du dossier de candidature

Réception des **candidatures avec CV détaillé, lettre de motivation, extrait du casier judiciaire modèle C, passeport APE, copie du permis de conduire B pour le mercredi 29 mars 2017.**

Engagement prévu au 18 avril 2017.

Attention les candidatures dont le dossier sera incomplet pour la date de clôture le 29 mars 2017 seront considérés comme irrecevables

Les candidatures seront envoyées par courrier simple à l'adresse suivante :

Administration communale d'Ohey
Place Roi Baudoin 80
5350 OHEY

Toute information complémentaire peut-être demandée à Madame Sonia Dubois par téléphone au 085/824.471 ou par mail sonia.dubois@ohey.be

Profil de fonction détaillé

Activités prioritaires demandées par la fonction (liste non exhaustive) :

- **Attirer l'attention** des parents sur un besoin de l'enfant, un changement d'organisation, un besoin relatif à la réalisation d'une activité.
- **Identifier** les besoins de l'enfant à travers ses changements d'attitude, son comportement non verbal.
- **Rappeler** les consignes de la vie en groupe aux enfants.
- **Sécuriser** les zones de jeu en fermant les portes, les grilles de la cour de récréation, bloquant les accès aux escaliers ...
- **Surveiller** le bon déroulement des jeux et des relations entre les enfants pendant leurs jeux, leurs animations.
- **Surveiller** les enfants en dehors des heures de cours.
- **Surveiller** les repas et les siestes.
- **Vérifier** les présences des enfants au cours de période d'accueil.
- **Echanger** les informations relatives aux enfants avec les parents et l'équipe éducative
- **Exprimer** les informations simplement, avec un vocabulaire accessible pour l'enfant.
- **Informé** et discuter avec le conseiller en prévention SIPP dans le cadre de l'analyse des risques annuelle.
- **Noter** les présences à l'arrivée des enfants.
- **Canaliser** les comportements des enfants angoissés, en colère ou qui montrent une attitude agressive envers les autres.
- **Canaliser** son énergie et prendre du recul face à l'attitude nerveuse ou agressive d'un parent.
- **Intervenir** pour séparer les enfants qui se disputent et remettre le cadre.
- **S'adapter** au profil des parents et à la personnalité des enfants.
- **S'adapter** aux circonstances (saison, temps, état de fatigue des enfants,...) en variant les activités en conséquence.
- **Se montrer patient** avec les enfants plus lents, fatigués, de mauvaise humeur, en difficulté.
- **Accompagner** les élèves en classes vertes, de neige ou voyages scolaires.
- **Accompagner** les enfants en dehors des heures de cours
- **Aider** les enfants afin qu'ils acquièrent et qu'ils renforcent leur autonomie.
- **Aider** les enfants à prendre leur repas.
- **Aider** les enfants à s'endormir au moment de la sieste.
- **Collaborer** avec les autres accueillantes extrascolaires dans l'organisation des activités.
- **Participer** aux moments de réflexion, entretiens individuels, réunions d'équipe, supervisions...
- **Rassurer** l'enfant qui pleure, qui se montre craintif, qui a eu peur de quelque chose.
- **Animer** des activités, des jeux adaptés aux différentes phases du développement.
- **Animer** les activités du mercredi après-midi.
- **Animer** les activités pendant les vacances scolaires.
- **Contribuer** à la conception des animations en partageant ses idées avec les membres de l'équipe.
- **Eduquer** les enfants en adoptant une ligne de conduite cohérente avec celle établie par les enseignants.
- **Encourager** les enfants à persévérer dans ses tentatives lors d'une activité ou à y participer.
- **Expliquer** les activités, les règles du jeu aux enfants.
- **Réunir** les enfants pour vérifier les présences, avant les repas, avant le début d'une activité.
- **Sensibiliser** les enfants au monde qui les entoure pour stimuler leur apprentissage et développer leur autonomie.
- **Stimuler** la créativité des enfants.

Complémentaire à ces activités prioritaires, il/elle pourrait également être amené à (liste non exhaustive) :

- **Assurer le suivi** administratif journalier.
- **Assurer le suivi** des dossiers administratifs liés à l'accueil extrascolaire et aux demandes de subsides pour développer les moyens d'organiser des activités.
- **Commander** le matériel utile à l'organisation des activités.
- **Organiser** l'enchaînement des activités et les phases de rangement des jeux et du matériel.
- **Planifier** les horaires des plaines de vacances.
- **Préparer** le matériel nécessaire à la réalisation des activités.
- **Préparer** les repas des enfants.
- **Ranger** le matériel de toilette, de jeu.
- **Effectuer** des tâches ménagères et nettoyer les espaces d'accueil.
- **Inspirer confiance** aux parents en gardant à l'esprit que je représente le premier contact de l'enfant avec l'école.
- **S'affirmer** en se montrant ferme et en mettant des limites quand les enfants les testent.
- **Se montrer accueillant** en créant un cadre familial et détendu.
- **Se montrer diplomate** avec les parents qui demandent de l'attention au moment de l'arrivée ou du départ de l'enfant ;
- **Se montrer discret** et neutre vis-à-vis des parents pour aborder les remarques délicates concernant leur enfant.
- **Se soucier de la qualité** du climat relationnel.