



LA COMMUNE D'OHEY PROCEDE AU RECRUTEMENT

D'UN-E ACCUEILLANT-E EXTRASCOLAIRE + RESERVE DE RECRUTEMENT

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

- Etre porteur d'un diplôme, titre ou brevet suivants :

1. Enseignement secondaire à temps plein : tout diplôme ou certificat de fin d'études à orientation sociale ou pédagogique du niveau de l'enseignement technique secondaire supérieur, tels que :

1.1. en technique de qualification :

a) agent d'éducation;

b) animateur(trice);

c) éducateur(trice).

2. en professionnel :

a) puériculteur(trice);

2. Enseignement secondaire en alternance :

a) auxiliaire de l'enfance en structures collectives;

b) moniteur(trice) pour collectivité d'enfants.

3. Enseignement de promotion sociale :

Tout diplôme ou certificat de fin d'études à orientation sociale ou pédagogique, au moins du niveau de l'enseignement technique secondaire supérieur, tels que :

- a) auxiliaire de l'enfance de 0 à 12 ans dans une structure collective;
- b) auxiliaire de l'enfance de 0 à 12 ans à domicile;
- c) auxiliaire de la petite enfance;
- d) formation d'animateur(trice) socioculturel(le) d'enfants de 3 à 12 ans;
- e) animateur(trice) de groupes d'enfants;
- f) animation d'infrastructures locales;

Auxiliaire de l'Enfance;

4. Autres formations :

- a) brevet d'animateur(trice) de centres de vacances (BACV) délivré en vertu du décret du 17 mai 1999 relatif aux centres de vacances;
 - b) formations reconnues ou modules de formation accélérée reconnus par le Gouvernement en application de l'article 42 de l'arrêté du 27 février 2003 portant réglementation générale des milieux d'accueil en ce qui concerne le personnel d'encadrement des maisons d'enfants et les accueillant(e)s d'enfants;
 - c) brevet d'instructeur(trice) en éducation physique, sport et vie en plein air délivré par la direction centrale des organisations de jeunesse et des organisations d'adultes selon les critères de l'arrêté ministériel du 20 mai 1976;
 - d) brevet de moniteur(trice) ou d'entraîneur(se) délivré par l'administration de l'éducation physique, des sports et de la vie en plein air;
- 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 596-2;
 - être âgé(e) de 18 ans au moins;
 - Répondre aux conditions d'engagement sous APE au plus tard à la date d'engagement ;
 - 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 trois mois pouvant évoluer vers un CDI

Régime Horaire : 19h00 semaine

Echelle de traitement en fonction du niveau du diplôme

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, copie d'un des titres, diplômes ou brevets exigés, extrait du casier judiciaire modèle 596-2, copie du permis de conduire B pour le LUNDI 13/08/2018 cachet de la poste faisant foi.**

Entretiens des candidats sélectionnés le lundi 27 août 2018 engagement prévu au 3 septembre 2018.

Attention les candidatures incomplètes pour la date de clôture seront considérées comme irrecevables

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

Administration communale d'Ohey

A l'attention de Madame Charlotte Alexandre

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 ou à Madame Lisiane Lemaitre au 085/824.465

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.
- Informer 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.

Complémentairement 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.