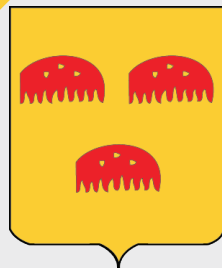


OFFRE D'EMPLOI



**Commune
d'Ohey**

**RÉSERVE DE RECRUTEMENT
POUR DES POSTES D'ACCUEIL-
LANT EXTRA-SCOLAIRE (M/F/X)
- ÉCHELLE DE TRAITEMENT D4**

Administration communale d'Ohey

**Place Roi Baudouin, 80
5350 Ohey**

Téléphone : 085/61.12.31

Mission

L'accueillant extra-scolaire (M/F/X), 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 qu'il anime et organise en dehors de l'horaire scolaire. Il contrôle les présences et le bon déroulement des activités et interactions entre les enfants.

Votre profil

- 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.



Notre offre

- Échelle D4
- Ancienneté valorisable à concurrence de 6 années pour le secteur privé et totalement dans le secteur public.
- Avantage : assurance Groupe 2ème pilier de pension

Procédure de sélection

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 15-12-2021

1ère épreuve écrite le 23 décembre 2021

Entretiens des candidats sélectionnés le vendredi 14 janvier 2021

Attention les candidatures incomplètes pour la date de clôture seront considérées comme irrecevables et aucune suite n'y sera réservée

Les candidatures seront envoyées par mail à l'adresse sonia.dubois@ohey.be avec pour objet candidature accueillant extra-scolaire (M/F/X)

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

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 :

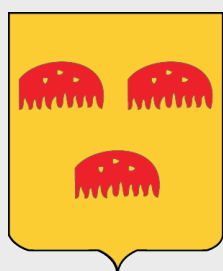
a) brevet d'animateur(trice) de centres de vacances (BACV) délivré en vertu du décret du 17 mai 1999 relatif aux centres de vacances ;

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(es) 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 ;
 - Être 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).



**Commune
d'Ohey**

Descriptif détaillé

Description générale de la fonction :

- Il-elle assure ses fonctions sous la responsabilité de l'Animateur-trice/ Responsable de projet et/ou des instances ;
- Il-elle représente l'image de son P.O. sur le lieu d'animation où il agit ; il-elle est en lien avec le responsable sur place ;
- Il-elle anime les projets d'animation en conformité avec les choix pédagogiques de son P.O. déclinés dans le projet d'accueil ;
- Il-elle a un rôle d'organisateur et de responsable sur le terrain de ses activités ; il-elle veille à harmoniser ses actions avec celles des autres membres de l'équipe ;
- Du point de vue de l'organigramme, il-elle est responsable des projets/ programmes dont il gère l'animation-l'accueil ;
- Il-elle organise son travail avec la collaboration éventuelle d'une équipe d'accueillant-es dont il-elle organise les tâches dans l'exécution des projets qu'il-elle a en responsabilité ;
- Il-elle communique avec le-la Responsable de projet dans une logique d'évaluation continue ;

Description des tâches (Non exhaustif) :

Animer des activités

- Préparer ses accueils-animations, seul-e et/ou en équipe,
- Obtenir et gérer le matériel d'accueil-animation,
- En assumer la responsabilité sur place,
- Animer dans une logique de service à l'enfant,
- Assumer les tâches annexes que nécessite la mise en œuvre des actions ;
- Assurer des permanences d'accueil au siège de son P.O. et/ou sur les terrains d'accueil-animation ;
- Agir en professionnel-le de l'accueil-animation

Au niveau administratif

- Compléter ses états de prestations,
- Répondre aux demandes administratives du Responsable de projet et/ou des instances ;

Au niveau pédagogique

- Distinguer la fonction des différents temps d'accueil organisés par son P.O.
- Au sein des écoles
- Accueils de vacances,
- Animations extraordinaires dont les journées pédagogiques
- Journées pédagogiques,
- ... ;
- Soutenir le-la Responsable de projet ;
- Représenter les valeurs de son P.O. ;

Au niveau ponctualité

- Assurer une présence continue jusqu'à ce que tous les enfants aient été confiés aux parents et/ou enseignants ;
- Être responsable de l'ouverture/de la fermeture des locaux ;
- Participer activement aux réunions mises en place par la coordination ATL et le-la Responsable de projet ;
- Participer aux formations continues exigées par la fonction.
- S'assurer que le matériel et le local utilisé soit propre et rangé tout en y responsabilisant aussi les enfants.