



22 Rue Haute – 6791 ATHUS

CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT D'ACCUEILLANTS EXTRASCOLAIRES (H/F) – NIVEAU D2 – POUR LE SERVICE JEUNESSE DE LA VILLE D'AUBANGE

Conditions de recrutement

- être belge ou ressortissant ou non de l'Union européenne. Les ressortissants hors de l'Union européenne, restent soumis à la réglementation relative à l'occupation des agents étrangers applicable en Région wallonne ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- être porteur d'un diplôme de l'enseignement technique secondaire supérieur à orientation sociale ou pédagogique tel que défini par l'A.G.C.F. du 3 décembre 2003 ou par dérogation, être en possession au minimum d'un Certificat de l'Enseignement Secondaire Inférieur et s'engager à suivre dans les trois ans une formation continuée de minimum cent heures. En cas de diplôme(s) étranger(s), fournir l'équivalence ;

Toutes les conditions précitées devront être remplies à la date de clôture des candidatures.

- satisfaire à l'examen de recrutement prescrit consistant en un maximum de trois épreuves (article 42 du statut administratif en vigueur) :
 - La première épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente sous la forme d'un test éventuellement standardisé et informatisé (questionnaire à choix multiples) ;
 - La deuxième épreuve se présente sous la forme de tests d'aptitudes et, éventuellement d'un questionnaire de personnalité qui permettent d'évaluer les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction.
Les tests sont administrés par le personnel communal formé à leur administration et interprétation. Les résultats de ces tests sont traités dans une stricte confidentialité.
Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve et dont la deuxième épreuve fait apparaître que leur profil de compétences correspond à celui qui est recherché participeront à la 3ème épreuve.
 - La troisième épreuve se présente sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet:
 - d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d'intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d'équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, etc.;
 - de s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé;
 - d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir;
 - d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif;
 - d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.

Les candidats devront obtenir au moins 50% de points à chaque épreuve et au moins 60% de points au total pour être retenus et versés dans la réserve de recrutement. Dans le cas où la première épreuve est divisée en deux parties (QCM et rédaction ou situation problème), la réussite (50%) de chacune des deux parties est indispensable pour l'accession à la seconde épreuve.

Fonction

MISSION

L'accueillant extrascolaire (h/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.

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(e) 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 qu'il/elle représente le premier contact de l'enfant avec l'école.
- S'affirmer en se montrant ferme et en mettant des limites quand les enfants le/la testent.
- Se montrer accueillant(e) 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(e) et neutre vis-à-vis des parents pour aborder les remarques délicates concernant leur enfant.
- Se soucier de la qualité du climat relationnel.

Conditions de travail

Régime de travail	temps partiel
Contrat	CDD (en vue d'un CDI)
Salaire (temps plein)	Barème D2 : min 15.272,74 € - max 20.680,92 € ; soit indexé au 01/10/2021 : min 27.121,33 € - max 36.725,17€
Avantages	<ul style="list-style-type: none"> - Chèques-repas - Pécule de vacances - Allocation de fin d'année - Pension du deuxième pilier (épargne pension)

Dossier de candidature

- A adresser sous pli recommandé au Collège communal d'Aubange
rue Haute 22 à 6791 ATHUS
ou
- A déposer contre accusé de réception au Service du Personnel de la Ville d'Aubange
rue Haute 38 à 6791 ATHUS
ou
- A envoyer par mail au Service du Personnel de la Ville d'Aubange (un accusé de réception sera renvoyé)
job@aubange.be

Les documents à annexer à l'acte de candidature sont les suivants :

- lettre de motivation ;
- curriculum vitae ;
- copie du diplôme requis ou de l'équivalence ;
- copie du permis de séjour ou de travail, le cas échéant ;
- extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois (modèle 2) ;
- document(s) d'aide à l'emploi, le cas échéant.

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d'office.

En cas de réussite des épreuves, les candidats devront aussi fournir un :

- extrait d'acte de naissance,
- certificat de domicile et de nationalité daté de moins de 3 mois,
- justificatif(s) ou attestation(s) d'expérience professionnelle, le cas échéant

Les candidatures doivent être rentrées pour le **9 décembre 2021** au plus tard, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception faisant foi.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

- Auprès de Madame MARTIN Cécile, Responsable du Service du Personnel (☎ 063/38.09.55)
- Auprès du Service du Personnel (☎ 063/38.09.58 ou 063/43.03.22)

Commune d'Aubange, le 10 novembre 2021

Par le Conseil,

**Le Directeur général ff.,
(s) TOMAELLO H.**

**Le Bourgmestre,
(s) KINARD F.**