



VILLE D'AUBANGE

22 Rue Haute – 6791 ATHUS

CONSTITUTION D'UNE RESERVE D'ENGAGEMENT D'ACCUEILLANTS EXTRASCOLAIRES (H/F/X) – NIVEAU E2 – POUR LE SERVICE JEUNESSE DE LA VILLE D'AUBANGE

Conditions d'engagement

- 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 ;
- s'engager à suivre dans les trois ans une formation continuée de minimum cent heures ;
- pas de diplôme exigé.

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 (type 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 d'engagement. Dans le cas où la première épreuve est divisée en deux parties (par exemple QCM et rédaction ou situation problème), la réussite (50%) de chacune des deux parties est indispensable pour l'accès à la seconde épreuve.

Il sera procédé à la constitution d'une réserve de recrutement valable pendant 2 ans et reprenant tous les candidats ayant satisfait aux examens mais non retenus dans un premier temps.

Fonction

MISSION :

L'accueillant extrascolaire assure l'accueil de l'enfant et de ses parents, facilite la vie en communauté, est à l'écoute de l'enfant et veille à son développement. Il assure l'hygiène et la sécurité.

ROLES ET TACHES :

Assurer l'accueil de l'enfant et de ses parents et transmettre aux parents les informations le concernant.

Pour la première fois :

- Accueillir l'enfant et la personne accompagnante.
- Établir une relation de confiance avec les parents.
- Remettre les coordonnées de l'accueillant aux parents

Quotidiennement :

- Accueillir l'enfant et récolter les informations journalières le concernant.
- Guider l'enfant et le rassurer.
- Communiquer, écouter et informer les parents sur la journée de l'enfant.

Faciliter la vie en communauté.

- Veiller à ce que chaque enfant intègre les valeurs de la vie en communauté.
- Respecter et faire respecter le projet d'accueil.
- Veiller à la cohésion entre les différents âges.
- Surveiller les repas et aider les plus petits.

Être à l'écoute des besoins fondamentaux des enfants et veiller à leur développement par des activités ludiques et récréatives.

- Permettre un espace de parole et d'écoute, apporter un soutien.
- Ecouter activement l'enfant et lui répondre.
- Permettre aux enfants de choisir leurs activités, en ce compris la possibilité de ne rien faire.
- Procurer à l'enfant des gestes de réconfort et de sécurisation.
- Apporter un cadre, des règles, un rythme aux enfants.
- Gérer les conflits.
- Aider les enfants à développer leur confiance en soi, leur autonomie, leur estime de soi, leur créativité,....
- Proposer des activités qui répondent aux besoins des enfants et favorisent leur autonomie.
- Animer des activités adaptées aux différents âges.
- Mettre du matériel et des jeux adaptés à disposition des enfants.

Assure l'hygiène et la sécurité.

- Veiller à l'ordre et la propreté du local en fin d'accueil.
- Assurer la surveillance active et visuelle des enfants.
- Veiller à ce que l'enfant soit couvert en fonction du temps.
- Surveiller les entrées de personnes étrangères à l'accueil.
- Respecter et faire respecter les règles élémentaires d'hygiène et de vie en communauté.
- Soigner les petites blessures.

Assurer le suivi administratif.

- Compléter les feuilles de présence et transmettre les documents.

Effectuer d'autres tâches utiles à sa fonction ou au service.

SAVOIRS :

- Les gestes de premiers secours
- L'accueil extrascolaire
- Les règles d'hygiène
- Le développement de l'enfant
- Les règles de vie en communauté

SAVOIR – FAIRE :

- S'adapter à l'enfant et aux parents
- S'affirmer en mettant des limites
- Accueillir l'enfant et ses parents
- Stimuler l'apprentissage de l'enfant et développer son autonomie
- Animer des activités
- Rassurer l'enfant
- Gérer les disputes entre enfants.
- Informer les parents avec justesse
- Participer à des réunions scolaires
- Respecter la confidentialité, le devoir de neutralité et de réserve

SAVOIRS-ETRE :

- Organisé - Ordonné
- Autonome - Esprit d'équipe - Créatif – Proactif - Préventif
- Diplomate - Adaptable - Accueillant - Ecoute active - Capable de fermeté

Conditions de travail

Régime de travail	temps partiel
Contrat	remplacement, CDD (en vue d'un CDI)
Salaires (temps plein)	Barème E2 : min 14.133,53 € - max 16.599,85 € ; soit indexé au 01/12/2023 : min 28.830,99 € - max 33.862,03 € (montants annuels bruts pour un temps plein)
Avantages	- 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 ;
- extrait de casier judiciaire (**modèle 596.2 – destiné aux contacts avec mineurs**) daté de moins de 3 mois ;
- copie du permis de séjour, le cas échéant ;
- 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 ;
- avant de pouvoir prétendre à une désignation par le Collège communal.

Les candidatures doivent être rentrées **pour le 24 mai 2024 au plus tard**, la date de l'accusé de réception faisant foi.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du Service du Personnel (☎ 063/38.09.59 ou 063/43.03.22).

Commune d'Aubange, le 3 avril 2024
Par le Conseil,

Le Directeur général ff.,
(s) LESPAGNARD A.

Le Bourgmestre,
(s) KINARD F.