

La Commune d'ASSESE
procède à un appel public en vue de la constitution d'une réserve de recrutement d'

ANIMATEURS POUR LE SERVICE DE L'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE D2 (H/F)

sous régime contractuel à mi-temps
et répondant aux conditions des Aides à la Promotion de l'Emploi (APE)

Les candidats devront remplir les conditions suivantes :

Conditions générales :

- être belge ou ressortissant de l'U.E. ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- être de conduite irréprochable ;
- justifier de la possession des aptitudes physiques exigées par la fonction à exercer. Cette condition est déterminée par un examen médical réalisé par le Service de la Médecine du Travail auquel est affiliée l'Administration communale d'Assesse ;
- posséder le permis de conduire catégorie B.

Conditions spécifiques :

- répondre, au moment de l'entrée en service, aux conditions relatives aux Aides à la Promotion de l'Emploi (A.P.E.) ;
- être porteur d'un certificat d'enseignement secondaire inférieur (CESI) ou jugé équivalent ;
- Constituent des atouts déterminants :
 - la possession du titre délivré à l'issue de la formation initiale (100 h) d'animateur (-trice) ATL (art. 18 et 19 du décret ATL) ;
 - une expérience probante dans l'accueil de la petite enfance ;
 - la possession du certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou jugé équivalent ;
- faire preuve, notamment, d'une bonne capacité à concevoir des programmes d'activités, à réaliser des animations et à réagir rapidement, avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ;
- réussir l'épreuve orale, avec un minimum de 60%, laquelle consiste d'une part, en la vérification de la capacité à comprendre une situation et à rechercher des solutions concrètes et d'autre part, en un entretien d'ordre général permettant de déceler les motivations du candidat et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction à exercer.

Les candidatures devront être adressées au Collège communal, Esplanade des Citoyens 4, 5330 ASSESSE, par lettre uniquement, **au plus tard le 25 mars 2024**, le cachet de la Poste faisant foi. Elles contiendront, à peine de nullité :

- une lettre de motivation,
- un curriculum vitae,
- une copie libre du (des) diplôme(s) et/ou certificat(s) exigé(s) pour la fonction ;
- une copie libre du permis de conduire catégorie B ;
- un extrait de casier judiciaire modèle 2 (n° 596.2).

Il ne sera pas donné suite aux candidatures ne répondant pas à l'ensemble des conditions requises, incomplètes ou reçues hors délai.

A titre indicatif, le traitement mensuel brut à mi-temps (à l'index 203,99) lié à l'échelle barémique D2 s'élève à :

- 1.328,71 € sans ancienneté ;
- 1.540,06 € avec une ancienneté de 10 ans.

Pour tout renseignement complémentaire, vous êtes invité(e) à prendre contact avec Monsieur Thomas LAMBERT, à l'adresse suivante :

Administration communale d'Assesse
Service du Personnel – Esplanade des Citoyens 4 – 5330 ASSESSE
Tél. : 083 63 68 44 – E-mail : personnel@assesse.be

NOM :	FONCTION : Accueillant
PRÉNOM :	SERVICE : Accueil extrascolaire
LIEN HIÉRARCHIQUE : - N+1 : Dominique BILLA, Responsable - N+2 : Wivine LAMBERT, Directrice générale	GRADE : D2 ou D4
DATE ENTREE EN FONCTION	GROUPE DE FONCTIONS : Accompagnateur

CADRE RÉGLEMENTAIRE

Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation.

Loi du 25 novembre 1991 portant approbation de la Convention relative aux droits de l'enfant, M.B., 17 janvier 1992.

Décret du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire.

Arrêté du 3 décembre 2003 fixant les modalités d'application du décret du 3 décembre 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire.

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- **Agir avec intégrité et professionnalisme**
Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.
- **Déontologie**
Se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction

COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION

MISSION :

L'accueillant 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.

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

- **Accueillir** les enfants et les parents dans une ambiance et un cadre convivial, en cohérence avec les objectifs de l'ATL et du projet d'accueil.
- **Garantir** la sécurité et le bien-être des enfants en assurant une surveillance active, en fixant un cadre et des repères adaptés.
- **Inspirer confiance** en adoptant un comportement cohérent, respectueux et constant avec l'ensemble des acteurs (enfants, parents, professionnels) .
- **Offrir** un accueil et un accompagnement individualisé adapté à chacun.
- **Se soucier de l'amélioration** de la qualité de l'accueil, du cadre de vie et des activités proposées.
- **Se soucier de la qualité** de son langage, de sa présentation, de sa tenue vestimentaire et de son hygiène.
- **Se soucier de la qualité** du climat relationnel entre les enfants et au sein de l'équipe.
- **Accompagner** les enfants dans le respect de leur rythme, de leurs besoins et de leurs compétences.
- **Assister** les enfants en leur apportant le soutien nécessaire pour la réalisation de certaines actions non acquises (prise des repas, habillage, change, ...), en les encourageant à surmonter les difficultés.
- **Cadrer** en fondant son autorité sur la confiance, la fermeté et la cohérence (et non sur la menace ou l'agressivité), intervenir avec justesse en utilisant un langage adapté.
- **Cadrer** en posant des règles et des limites claires, structurantes, stables, cohérentes et réfléchies en équipe (charte de vie).

- **Collaborer** en équipe au développement de l'accueil, à la mise en œuvre et à l'évolution du projet d'accueil.
- **Consulter** et prendre avis auprès des autres professionnels afin de réajuster son action lorsque cela est nécessaire.
- **Dialoguer** avec ses collègues et les professionnels afin de s'accorder sur les interventions et d'harmoniser la prise en charge des enfants.
- **Dialoguer** en faisant preuve d'empathie et de respect avec l'ensemble des acteurs.
- **Ecouter** avec bienveillance les émotions, les besoins et les envies des enfants.
- **Partager** ses expériences, son savoir-faire, ses connaissances avec ses collègues.
- **Participer** aux moments de réflexion, entretiens individuels, réunions d'équipe, supervisions...
- **Participer** de manière active et régulière aux formations rendues obligatoires par le décret
- **Rassurer** les enfants et/ou les parents face à leurs craintes, leurs angoisses, ...
- **Recadrer** en rappelant régulièrement les règles et les mesures qui pourront être prises en cas de non-respect, s'assurer de la bonne compréhension.
- **Se positionner** de manière adaptée et professionnelle face aux différents interlocuteurs (empathie, non-jugement, remise en question, secret professionnelle, déontologie).
- **Soigner** les enfants en appliquant les procédures préconisées par l'ONE et la Croix-Rouge (toilettes, bobos, malaises,...).
- **Assurer une présence** active, vigilante et bienveillante à tous les moments de l'accueil.
- **Attirer l'attention** des parents, des professionnels sur les problématiques relevées.
- **Identifier** les besoins des enfants par le biais d'une écoute active et de l'observation, en tenant compte du verbal et non verbal.
- **Relever** les présences à l'aide du scan à disposition, à l'arrivée et au départ de chaque enfant ainsi que les retards (en début d'accueil et les retards en fin d'accueil) en vue de la facturation.
- **S'assurer de** la présence des enfants exclusivement dans les lieux destinés à l'accueil et de la surveillance constante d'un adulte.
- **S'assurer de** la sécurité, de la disponibilité, de pertinence du matériel et des jeux mis à disposition des enfants.
- **S'assurer de** l'identité et de l'autorisation des personnes qui se présentent pour reprendre l'enfant.
- **Sécuriser** les lieux d'accueil (zones de jeu, locaux, ...) en fermant les portes, les grilles, les accès dangereux.
- **Sécuriser** les zones de jeu en fermant les portes, les grilles de la cour de récréation, bloquant les accès aux escaliers ...
- **Signaler** à la hiérarchie les problématiques relevées en matière d'organisation, de logistique, de sécurité, d'hygiène, ...
- **Signaler** à la hiérarchie les problématiques rencontrées avec les parents, les enfants,...
- **Surveiller** le bon déroulement des jeux libres, des activités, des repas et des récréations.
- **Veiller** à contrôler la présence des enfants de manière régulière.
- **Veiller** à la santé, à l'hygiène et au confort de l'enfant (vêtements adaptés, protection, change, propreté,...).
- **Animer** des activités diversifiées, ludiques et créatives adaptées aux capacités et aux rythmes des enfants.

- **Contribuer** à la préparation, à l'organisation et à l'amélioration de l'accueil en collaboration avec l'équipe.
- **Contribuer** à l'intégration de tous, au vivre ensemble, dans le respect des différences et en s'opposant à toute forme de discrimination.
- **Développer** un cadre visant le bien-être, l'intégration, le développement des compétences, l'autonomie et la responsabilisation des enfants.
- **Développer** un langage clair et respectueux en utilisant un vocabulaire adapté avec l'ensemble des acteurs.
- **Eduquer** les enfants en respectant une ligne de conduite en adéquation avec celle de l'établissement, en adoptant un comportement exemplaire et cohérent.
- **Encourager** les enfants à adopter un comportement adapté et respectueux envers ses pairs et les adultes
- **Encourager** les enfants à faire preuve de tolérance, d'ouverture et d'esprit critique.
- **Encourager** l'expression des sentiments, des émotions, de la créativité, de l'imagination.
- **Expliquer** les activités, les règles du jeu aux enfants.
- **Faire évoluer** les enfants dans leur développement personnel et relationnel (confiance en soi, autonomie, intégration dans le groupe, ...).
- **Inviter** et encourager les enfants à faire de nouvelles expériences, des choix, preuve d'initiative,...
- **Responsabiliser** les enfants en leur proposant d'effectuer de petites tâches en adéquation avec leurs capacités.
- **Sensibiliser** les enfants au monde qui les entourent en stimulant la curiosité, en proposant des actions citoyennes, ...
- **Transmettre** les valeurs défendues par l'établissement (respect, tolérance, solidarité, autonomie, égalité, pluralisme, démocratie) par le biais d'actions diverses
- **Transmettre** une image positive de l'école et de l'ATL.
- **Valoriser** les enfants en leur donnant la possibilité d'être "acteur" de leur temps libre, en mettant en avant les progrès, les actions et les comportements positifs, les créations, ...
- **Canaliser** l'énergie des enfants de manière positive en proposant des activités adaptées aux moments appropriés (défoulement, expression des émotions, retour au calme,...).
- **Garder son calme** en toutes circonstances, favoriser le dialogue et l'empathie avec tous les acteurs (enfants, parents, professionnels,...) et demander de l'aide si nécessaire.
- **Intervenir** dans la gestion des conflits, tel un médiateur, de manière neutre et sans prendre parti.
- **Réagir** de manière calme et posée en cas d'évènement imprévu, d'urgence, d'incendie,... et appliquer les procédures.
- **S'adapter** à l'âge, au niveau socio-économique, aux valeurs culturelles des enfants et des familles sans émettre de jugement.
- **S'adapter** en toutes circonstances, se montrer pro-actif, rebondir.
- **Se montrer attentif** à tout changement, en observant le non verbal des enfants, en étant à l'écoute,...
- **Se montrer attentif** aux besoins primaires des enfants (physiologiques, de sécurité, sociaux,...).
- **Se montrer disponible** pour les enfants et les parents, en accordant du temps, en se montrant disponible et à l'écoute, en les guidant si nécessaire.

- **Se montrer patient** en respectant le rythme, la personnalité et le développement de chaque enfant tout en favorisant le développement des compétences et l'acquisition de l'autonomie.

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

- **Assurer le suivi** et la mise en place des procédures établies en équipe (cadre, organisation, rituels, ...).
- **Organiser** des activités de plein air dès que le temps le permet.
- **Organiser** l'accueil de manière cohérente et réfléchi en collaboration avec l'équipe.
- **Organiser** l'espace et le temps afin de répondre aux différents besoins et envies des enfants, instaurer des espaces adaptés (coin calme, jeux libres, devoirs, animations,...).
- **Organiser** les temps de repas dans le calme et la sérénité.
- **Préparer** des activités multidimensionnelles diversifiées et adaptées à l'âge et au développement de l'enfant.
- **Préparer** des animations, des projets en adéquation avec le projet d'accueil (citoyennetés, intergénérationnels, multiculturels,...) en collaboration avec l'équipe.
- **Préparer** et mettre à disposition des enfants du matériel et des jeux en veillant à favoriser la spontanéité, le choix, l'autonomie,...
- **Ranger** et remettre en état les locaux et le matériel utilisés.
- **Répertorier** régulièrement le matériel, informer la hiérarchie en cas de perte, de dégradation et lister les besoins.
- **Echanger** les informations en veillant au respect de la vie privée, au secret professionnel, au devoir de réserve et de discrétion.
- **Entendre** les informations et les remarques formulées par la hiérarchie, les collègues, les parents.
- **Informé** et discuter avec le conseiller en prévention SIPP dans le cadre de l'analyse des risques annuelle.
- **Informé** sans délai le chef d'établissement et le responsable du personnel en cas de maladie, d'absences, d'accidents, d'évènements particuliers, de congé.
- **Prendre connaissance** des fiches médicales, des problématiques et des spécificités liées à l'accueil pour chacun des enfants.
- **Prendre connaissance** des notions d'accueil temps libre.
- **Prendre connaissance** du fonctionnement de l'établissement, de l'organisation de l'accueil, du projet d'accueil et du projet d'établissement.
- **Relayer** les informations entre les différents acteurs (parents, professionnels et hiérarchie).
- **Renseigner** les parents en matière d'extrascolaire, de vie de l'école, de règlement, de procédures,....
- **Effectuer** certaines tâches ménagères spécifiques liées aux repas ou à l'accueil.
- **Entretien** des locaux utilisés pour l'accueil en s'assurant de le remettre dans un état correct et en veillant à l'hygiène après chaque accueil.

COMPÉTENCES LIÉES A LA PERSONNE

Les supports que la personne doit pouvoir utiliser :

<p>Ecriture :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Ecrire des informations simples et habituelles dans la fonction (nom, adresse, contenu, ...). • Ecrire des messages courts et prendre des notes qui concernent la fonction.
-------------------	--

Ce que la personne doit connaître ou apprendre rapidement pour travailler dans ce contexte :

<p>Connaissances du domaine d'application :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Détenir les connaissances théoriques et/ou pratiques requises en matière d'accueil: formation initiale de 150 heures reconnue par ONE • Formations continues pour une période de minimum 50 heures par cycle de 3 ans.
---	---

Profil de fonctionnement dans l'exercice de la fonction :

Accepter qu'il y ait un cadre défini		Accepter qu'il n'y ait pas de cadre défini
Apprécier la stabilité		Apprécier le changement
Apprécier les activités constantes		Apprécier les pics d'activités
Apprécier le travail répétitif		Apprécier le travail non répétitif
Compter sur la présence de son manager pour se motiver		Se motiver seul sur le terrain
Effectuer une activité après l'autre		Effectuer des activités différentes en même temps
Exercer les mêmes activités que ses collègues		Exercer des activités complémentaires à celles de ses collègues
Flexibilité horaire		Horaire fixe
Observer les consignes		Générer soi-même les consignes
Orienté qualité de travail		Orienté quantité de travail
Préparer son travail		Improviser face aux imprévus
Toujours s'adresser au même public		S'adresser à des publics différents
Toujours travailler au même endroit		Se déplacer fréquemment
Travailler à l'intérieur		Travailler à l'extérieur

Travailler en équipe



Travailler seul