

ENGAGEMENT D'UN(E) ACCUEILLANT(E) EXTRASCOLAIRE APE MI-TEMPS ET CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT

Description de la fonction

Assurer l'accueil durant le temps libre des enfants de deux ans et demi jusqu'à leur sortie de l'enseignement primaire dans une implantation scolaire du réseau communal (matin-midi-soir).

Assurer l'encadrement et l'animation des enfants durant ces temps libres.

Compétences et connaissances :

- Connaître les besoins de l'enfant et son développement global (physique, cognitif, affectif et social)
- Assurer l'organisation et définir le cadre de vie des enfants (organisation de groupe de vie, gestion de groupe...)
- Etre capable d'aménager des temps d'activités et d'expression
- Etre capable de gérer une situation conflictuelle (gestion de conflits)
- Savoir communiquer avec les enfants, la famille et les partenaires
- Servir de relais entre les personnes qui confient l'enfant et l'école
- Etre capable de travailler de manière autonome tout comme en équipe
- Disposer d'un esprit d'initiative et de responsabilité
- Etre capable d'organiser son travail en fonction des priorités
- Faire preuve d'ouverture d'esprit et de polyvalence.
- Respecter la déontologie et le devoir de réserve

Posture Professionnelle :

- Faire attention à ce que fait, ce que vit l'enfant
- Faire preuve d'intérêt et établir un lien suffisamment chaleureux avec lui
- Soutenir l'expression rationnelle de l'enfant
- Soutenir son expression affective
- Soutenir la réalisation de projets,
- Identifier les intérêts, désirs, intentions du groupe
- Encourager et soutenir la persévérance de l'enfant
- Soutenir l'ouverture sur le monde par l'organisation d'activités culturelles, artistiques, sportives...
- Favoriser la citoyenneté et le vivre ensemble
- Structurer l'accueil sur un plan concret
- Structurer l'accueil sur un plan psychique (sécurité affective).

Tâches opérationnelles :

- Aider et surveiller les enfants durant les repas et le temps de midi
- Assurer la distribution des repas et veiller à ce que tous les enfants mangent
- Assurer la sécurité dans les locaux (garderie, classe) et dans la cour de récréation

- Faire respecter les règles élémentaires d'hygiène, de politesse et de convivialité
- Prendre toutes les mesures d'urgence en cas d'accident
- Assurer les tâches administratives inhérentes à la fonction
- Utiliser le logiciel de gestion des accueils (sur tablette – le matériel informatique est fourni)
- Exécuter toutes activités spécifiques ou non indispensables à la qualité de sa fonction

Savoir-être :

- Capacité à être à l'écoute des autres
- Avoir le sens de l'empathie
- Capacité à entrer en contact avec autrui
- Sens des responsabilités
- Ponctuel, bonne présentation
- Langage correct
- Capacité à s'intégrer et coopérer dans un groupe de travail

Lieu d'activité : Dans l'implantation scolaire communale de Dourbes (sauf exceptions)

Temps de travail : Emploi APE mi-temps à durée déterminée jusqu'au 30 juin 2022. Entrée en fonction le 08 novembre 2021

CONDITIONS SPECIFIQUES A L'EMPLOI :

- Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction
- Etre âgé de 18 ans au moins
- Etre porteur d'un diplôme, d'un certificat ou d'un brevet attestant la formation visée dans le décret du 03 juillet 2003 (et son arrêté royal d'exécution du 03 décembre 2003) relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire
- Etre en possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction
- Etre porteur d'un permis de conduire de la catégorie B
- Etre porteur d'un passeport APE
- Réussir l'épreuve orale organisée par le Collège communal permettant d'évaluer la personnalité du candidat, de s'informer sur ses motivations et de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction.

Les candidats devront obtenir 60% des points à l'issue de cette épreuve.

DEPOT DES CANDIDATURES

Les candidatures sont à adresser à la Directrice générale, Parc Communal, 1 à 5670 Viroinval, par courrier simple déposé à la poste, par courrier électronique (singrid.philippe@viroinval.be) ou en mains propres au service Ressources Humaines **avant le vendredi 15 octobre 2021** sous peine de nullité (le cachet de la poste faisant foi).

Elles devront être accompagnée impérativement :

- D'une lettre de motivation
- D'un curriculum vitae
- D'un extrait de casier judiciaire modèle 2 récent (3 mois maximum)
- D'une copie de la carte d'identité

- D'un passeport A.P.E. valide
- D'une copie du permis de conduire
- D'une copie du titre requis

Si les conditions reprises dans cette offre ne sont pas respectées, la candidature ne pourra être prise en considération

Pour tout renseignement, vous pouvez contacter le service « Ressources humaines et jeunesse » en formant le 060/31.00.29 ou envoyer un courrier électronique à : vanessa.marotte@viroinval.be