



La Commune de Houyet recrute
un ACCUEILLANT EXTRA-SCOLAIRE (M/F/X)
pour ses écoles fondamentales – CDD – mi-temps
ET procède à la constitution d'une
RÉSERVE de recrutement pour ce poste.

INFORMATION GÉNÉRALE :

Votre mission consistera, au sein d'une équipe, et sous l'autorité de la Directrice d'École, d'assurer l'accueil des enfants de 2,5 à 12 ans au sein des écoles communales de l'entité en respectant et à porter le projet pédagogique du service extra-scolaire.

- Lieu de travail : les écoles communales de l'entité de Houyet dont le siège principal se situe rue Saint-Roch, 15 à 5560 Houyet
- Contrat : à durée déterminée jusqu'au 07 juillet 2023 (qui pourrait ensuite déboucher sur un autre contrat si CDD concluant)
- Posséder obligatoirement le permis de conduire B
- Date de clôture des candidatures : 11 décembre 2022
- Les candidatures non retenues seront versées dans une réserve de recrutement d'une validité de 3 ans.

PROFIL RECHERCHÉ :

Conditions générales de recrutement - à défaut de remplir ces conditions au jour d'engagement, la candidature sera déclarée irrecevable :

1. être âgé de 18 ans au moins et être porteur d'un diplôme, titre ou brevet ci-après au moment de la désignation par l'autorité :

- 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 supérieurs, tels que : en technique de qualification : agent d'éducation, animateur(trice), éducateur(trice) ; en professionnel : puériculteur(trice).
- Enseignement en alternance : auxiliaire de l'enfance en structures collectives ou moniteur(trice) pour collectivité d'enfants.
- Enseignement de promotion sociale : tout diplôme ou certificat de fin d'études à orientation sociale ou pédagogique, au moins de niveau de l'enseignement technique secondaire supérieur, tels que : auxiliaire de l'enfance de 0 à 12 ans dans une structure collective ou à domicile, auxiliaire de la petite enfance, formation d'animateur(trice) socioculturel(le) d'enfants de 3 à 12 ans, animateur(trice) de groupe d'enfants, animation d'infrastructures locales, auxiliaire de l'enfance.
- Autres formations : Brevet d'animateur(trice) de centres de vacances (B.A.C.V. - décret 17.05.1999) ; formations reconnues ou modules de formation accélérée reconnus par le Gouvernement (art. 42 Arrêté 27.02.2003 - réglementation générale des milieux d'accueil en ce qui concerne le personnel

d'encadrement des maisons d'enfants et les accueillants(es) d'enfants ; brevet d'instructeur(trice) en éducation physique, sport et vie en plein air délivré par la Direction centrale des organisations de jeunesse et d'adultes (A.M. 20.05.1976) ; brevet de moniteur(trice) ou d'entraîneur(euse) délivré par l'Administration de l'éducation physique, des sports et de la vie en plein air.

2. Avoir une connaissance du français jugée satisfaisante en regard de la fonction à exercer ;
3. Jouir des droits civils et politiques ; être de conduite irréprochable ;
4. Disposer du permis de conduire de la catégorie B au moment de l'engagement ou, le cas échéant, d'un moyen de locomotion afin de se déplacer facilement vers les différentes écoles de l'entité.

CONDITIONS PARTICULIÈRES DE RECRUTEMENT :

- **Atouts** : avoir suivi la formation initiale de 100 heures qui couvre les notions de base définies par le Décret Accueil Temps Libre ; être dans les conditions d'engagement A.P.E.
- Réussir l'**épreuve de sélection** avec un minimum de 60 %, laquelle consiste en un entretien oral visant, entre autres, à évaluer la personnalité du candidat, s'informer sur ses motivations, évaluer ses connaissances, compétences et aptitudes. La Commission de sélection se réserve le droit d'effectuer une sélection préalable des candidats sur base des lettres de motivation et CV.

DESCRIPTION DE LA FONCTION :

Sous l'autorité directe de la Directrice d'Ecole, la mission de l'accueillant extrascolaire (H/F/X) consiste, au sein d'une équipe, d'assurer l'accueil des enfants de 2,5 à 12 ans au sein des écoles communales de l'entité en respectant et à porter le projet pédagogique du service extra-scolaire.

Rôles :

- Assurer la prise en charge des enfants en dehors des heures de cours ;
- Assurer l'encadrement et l'animation des enfants durant le temps libre et temps de midi ;
- Assister l'enseignant dans la mise en place d'ateliers, surveillance des siestes, procéder aux changes des enfants ;
- Faciliter et consolider la vie familiale, en conciliant vie familiale et professionnelle, en permettant aux personnes qui confient les enfants de les faire accueillir pour des temps déterminés, dans une Structure d'accueil de qualité.

Compétences/connaissances :

- capacité à gérer une situation conflictuelle (maîtrise de soi et gestion du stress) ;
- capacité à travailler en équipe ;
- capacité de communication avec les enfants ;
- avoir un sens de l'organisation pour la prise en charge d'un groupe d'enfants ;
- savoir adopter un devoir de réserve ;
- être ponctuel et avoir une présentation correcte et adaptée ;
- être dynamique et respectueux.

Activités principales :

- veiller à la sécurité affective des enfants ;
- respecter et faire respecter les règles élémentaires d'hygiène, de politesse et de convivialité ;
- encourager et soutenir la persévérance de l'enfant et la réalisation de projets d'animation ;
- 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 ;
- identifier les intérêts, désirs et intentions du groupe d'enfants ;
- favoriser la citoyenneté et le vivre ensemble ;
- exécuter toutes les activités non spécifiques mais indispensables à la qualité de la fonction et du service ;
- préserver un esprit d'ouverture et de tolérance au sein du groupe d'enfants ;
- préserver l'intimité de l'enfant (s'abstenir de question indiscrettes quant à sa situation familiale et personnelle) ;
- prendre toutes les mesures d'urgence adéquates en cas d'accident ;
- remettre les locaux en l'état pour la prochaine garderie ;
- assurer la sécurité dans les locaux (garderie, classe, réfectoire) et la cour de récréation ;
- soutenir, au sein de l'établissement scolaire, l'ouverture sur le monde par l'organisation d'activités culturelles, artistiques, sportives... ;
- assurer les tâches administratives inhérentes à la fonction : scanner les départs des enfants via l'application quickschool, réalisation de fiches de préparation d'activités et de plannings d'activités... ;
- contribuer à un épanouissement global des enfants en organisant des activités de développement multidimensionnel adaptées à leurs capacités et à leur rythme ;
- contribuer à la cohésion sociale en favorisant l'hétérogénéité des publics dans un même lieu ;
- respecter les règles et consignes de sécurité et de bien-être au travail ;
- Disposer des diplômes et certificats requis au jour de l'engagement.

NOUS OFFRONS :

- Une équipe dynamique ;
- Contrat à durée déterminée jusqu'au 07.07.2023 inclus (19h/semaine) avec possibilité de nouveau contrat pour l'année scolaire suivante si CDD concluant ;
- Rémunération de base à l'échelle barémique E1 de la R.G.B. ;
- A court terme : octroi de chèques-repas, octroi de l'échelle barémique E2 de la R.G.B. ;
- Expérience valorisable en partie pour le secteur privé (max 10 ans) et l'entièreté pour le secteur public ;
- Entrée en service immédiate.

POSTULER

Les candidatures doivent parvenir par e-mail (**direction@enseignementhouyet.be**) ou courrier postal adressé à Madame Cindy DEFOSSET, Administration communale, Rue Saint-Roch, 15 à 5560 Houyet, pour le **11 décembre 2022 au plus tard**, cachet de la poste faisant foi.

Pour tout renseignement complémentaire : direction@enseignementhouyet.be ou 082/66.70.65