



## **LA COMMUNE DE PALISEUL**

Crée une réserve de recrutement d'accueillant(e)s extrascolaires (H/F/X)

### **Statut**

Les candidats seront versés dans une réserve de recrutement

### **Mission**

Agent pour l'accueil extrascolaire- voir descriptif de fonction

### **Conditions**

- 1° être ressortissant, ou non, de l'Union Européenne. Pour les non ressortissants, être titulaire d'un permis de travail
- 2° avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- 3° jouir des droits civils et politiques ;
- 4° être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction,
- 5° justifié de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- 6° être âgé de 18 ans au moins
- 7° avoir le permis de conduire
- 8° être porteur du certificat d'enseignement secondaire inférieur et priorité sera donné à la personne détentrice du brevet d'accueillant(e) extrascolaire ou d'un titre ou brevet utile à la fonction tels que listés dans le décret du 3 juillet 2003 et son arrêté d'exécution. Une formation en cours de contrat sera nécessaire, si la personne n'a pas le brevet requis.
- 9° réussir un entretien d'embauche

### **Réserve de recrutement**

Les candidats seront versés dans une réserve valable 3 ans

**Renseignements complémentaires** auprès de Mwadi Makangu, service du personnel (tél. 061/275 972 [mwadi.makangu@paliseul.be](mailto:mwadi.makangu@paliseul.be))

**Traitement** brut annuel indexé : 27.121,33 € (échelle D2) en début de carrière + pécule de vacances, allocation de fin d'année.

### **Activités complémentaires**

- Vacances à prendre obligatoirement pendant les congés scolaires, conformément au règlement de travail
- Participation aux activités organisées à destination des enfants lors des vacances scolaires de Toussaint, Noël, Carnaval et Pâques
- horaire compris entre 07 H 00 et 18 H 00
- Suivi de la formation continuée prévu par le décret relatif à l'accueil durant les temps libres obligatoire

### **Pour postuler**

Les candidatures seront adressées, sous pli recommandé à la poste ou déposé contre accusé de réception, à Monsieur le Bourgmestre, Grand-Place 1 à 6850 Paliseul, pour le 05/11/2021 à midi au plus tard, le cachet de la poste faisant foi.

Elles seront accompagnées des documents suivants :

- un curriculum vitae détaillé
- une lettre de motivation
- un extrait du casier judiciaire n° 2 daté de moins de 3 mois
- une copie du ou des diplômes demandés.

**NB Les candidatures qui ne répondraient pas aux conditions, notamment en ce qui concerne le niveau d'études exigé, seront automatiquement écartées.**

Par le Collège :

La Directrice générale,  
(s) E. HEGYI

Le Bourgmestre,  
(s) Ph. LEONARD

## **Descriptif de fonction Accueillants extrascolaires**

### Préambule

De nombreux enjeux sont liés à l'accueil de l'enfant hors de la famille.

Ces enjeux engagent les accueillants à la fois envers les enfants, les parents mais également envers la société.

Il s'agit en effet de rechercher toutes les conditions d'un accueil de qualité et de prendre en compte les besoins psychologiques, physiologiques, sociaux, ... de chaque enfant.

Dans ce cadre, chaque accueillant extrascolaire se doit de bien lire et comprendre le Code de l'accueil approuvé par le Conseil communal.

### Responsable hiérarchique

Les accueillants extrascolaires sont directement rattachés au coordinateur de l'accueil extrascolaire. C'est leur responsable hiérarchique et c'est lui qui est responsable de l'organisation de l'accueil extrascolaire, sous l'autorité de sa propre hiérarchie et en suivant en cela les décisions prises par les instances politiques, chacune dans ses compétences.

### Lieux de travail

Suivant les types d'accueil, les lieux de travail peuvent varier : bâtiments scolaires des réseaux communal et libre, salle de village, locaux choisis pour l'organisation de la plaine d'été, ...

Aucun accueillant n'est affecté de manière définitive à un lieu d'accueil et des changements peuvent avoir lieu à tout moment dans l'intérêt du service.

### Les missions

Ces dernières reprennent une série d'activités inhérentes à chaque mission, sans pour autant être exhaustives

### **Mission 1**

#### **Accueillir les enfants et leur entourage**

- en recevant et renseignant les usagers (les parents, les collègues,...)
- en accueillant les enfants
- en servant de relais de communication entre les parents et les enseignants pour les informations quotidiennes (repas, malade, ...)

### **Mission 2**

#### **Animer et surveiller**

- en surveillant les enfants et en veillant à leur bien-être tant au point de vue de la sécurité physique que de leurs besoins psychiques.
  - o D'un point de vue sécuritaire :
- L'accueillant prendra place adéquatement de manière à ne laisser aucun coin hors de vue et fera des passages pour une surveillance maximale. Dans les établissements scolaires où se trouvent plusieurs accueillants, le travail sera divisé de manière à ce que chaque enfant puisse être sous surveillance, notamment lorsqu'il y a deux cours de récréation ou que certains enfants sont à l'intérieur pendant que d'autres sont en extérieurs.
- Les enfants ne peuvent pas être laissés seuls, ni être envoyés par l'accueillant en-dehors de l'établissement scolaire sans l'accompagnement d'un adulte responsable.
- Il est demandé de faire sortir les enfants au maximum en cas de beau temps et veiller à leur sécurité en :
  - o Evitant tous jeux dangereux ou comportements violents
  - o Interdisant les jeux de ballons dans les infrastructures non adaptées
  - o Evitant l'escalade d'objet non prévus à cet effet
  - o .....
- En cas de blessure légère, l'accueillant sera tenu de nettoyer la plaie. En cas d'urgence et en l'absence d'une décision parentale, l'enfant sera conduit à l'hôpital le plus proche. Appel sera fait à une ambulance. Sauf impossibilité, l'accueillant prendra contact d'abord avec l'enseignant ou avec le conseiller en prévention
- En proposant des activités aux enfants et en les dirigeant, notamment :
  - o Raconter ou lire des histoires
  - o Enseigner des chansons
  - o Distribuer du matériel de bricolage et montrer aux enfants comment s'en servir
  - o Donner aux enfants l'occasion d'exprimer leur créativité
  - o Mettre des jeux à disposition et en expliquer les règles
- En les aidant au niveau des collations et des repas :
  - o Aide aux petits déjeuners éventuels pour les enfants qui arrivent tôt

- Préparer les collations et servir si besoin
- Déballer les tartines et servir les repas si besoin
- Servir le potage et suivre les règles de bonne conservation de ce dernier
- Aider les enfants à prendre des habitudes de vie saine pour les repas
- Aider l'enfant à s'alimenter si celui-ci éprouve des difficultés, surtout chez les jeunes enfants
- Alerter les parents ou la direction si un enfant refuse systématiquement de manger ce qui lui est proposé
- Etre attentif aux régimes des enfants, notamment à l'échange de friandises ou tartines
- Respecter et faire respecter la charte de la cantine

### **Mission 3**

#### **Contribuer à l'épanouissement et à la responsabilité de l'enfant**

- en exploitant les valises-ateliers et les diverses activités proposées
- en permettant aux parents de confier leurs enfants en toute confiance
- en promouvant l'estime de soi
- en contribuant à la socialisation et à la citoyenneté des enfants
- en améliorant constamment la qualité de l'accueil et en faisant pour cela des suggestions à son responsable hiérarchique.
- En promouvant la discipline et le respect : Les comportements inacceptables (ex : insultes d'enfants à l'encontre du personnel ainsi que des actes de violences d'enfants à l'égard d'autres élèves ou d'adultes) devront être signalés au directeur d'école. Les problèmes mineurs d'indiscipline devront être réglés par l'accueillant en privilégiant la discussion avec l'enfant sur base d'un respect mutuel.
- La notion de respect doit être au centre de la relation enfant/accueillant. Aucune parole déplacée de la part des enfants envers les accueillants et réciproquement. L'accueillant n'aura recours à aucune contrainte ou sanction physique. En cas d'indiscipline, l'accueillant pourra imposer à l'enfant de demeurer à ses côtés le temps nécessaire d'un recours au calme.

### **Mission 4**

#### **Participer à la gestion administrative et technique de l'accueil**

- en remplissant les feuilles de présence
- en notant dans la farde tous les détails significatifs de manière à pouvoir prévenir les parents ou le coordinateur et à ce que son remplacement puisse se faire de la manière à plus adéquate possible en cas d'absence
- en prévenant d'une absence le plus rapidement possible et en transmettant les clefs à la remplaçante ou à la coordinatrice extrascolaire pour que le remplacement puisse être assuré

- en maintenant en ordre l'équipement et le local de la garderie
- en participant aux tâches ménagères : débarrasser les tables et dessous de tables des gros déchets, frotter les tables, nettoyer la vaisselle
- en participant aux diverses réunions d'équipe mises en place par le coordinateur
- en communiquant tous les lundis le nombre d'enfants inscrits à l'accueil du mercredi au coordinateur

### **Mission 5**

#### **S'assurer de la bonne marche du service**

- en préparant les activités de la journée lors des accueils pour conférence pédagogique ou lors des congés scolaires (hors plaine, cette dernière étant régie par une autre description de fonction)
- en veillant à la bonne conservation du matériel et des valises ateliers
- en prenant connaissance des notes de services et de l'info-pers.com

#### Les compétences

- détient les connaissances théoriques et/ou pratiques requises. Participe pour ce faire à des formations continues pour une période de minimum 50 heures (à l'exception des accueillants ne disposant pas de la formation initiale pour qui la période est de 100 heures minimum) par cycle de 3 ans
- capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions, tels que (liste non exhaustive) :
  - connaissances de l'enfant et de son développement global
  - capacité à prendre en considération de façon adéquate les partenaires de l'enfant, dont les personnes qui le confient
  - définition du rôle de l'accueillante et du milieu d'accueil
  - connaissance théorique et pratique des notions telles que l'enfant et le groupe, la dimension interculturelle, le dispositif d'aide, les types d'activités, les techniques d'animation et les premiers soins
- applique rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail
- respecte la déontologie et l'éthique (confidentialité, secret professionnel)
- applique la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution

#### Aptitudes liées à la fonction

- fait preuve de patience et de pédagogie
- respecte les règles d'hygiène
- est ponctuel
- utilise son autorité à bon escient
- gère efficacement son temps de travail au profit des enfants

- aménage son espace d'une façon adaptée aux spécificités de l'implantation
- met en place une organisation pratique au sein de son accueil dans le respect du projet d'accueil
- crée une ambiance conviviale avec les enfants
- propose des activités et encourage les jeux spontanés
- assure la sécurité des enfants et applique rigoureusement les règles de sécurité
- définit et fait appliquer les règles que les enfants doivent respecter lors de l'accueil, en accord avec le coordinateur
- communique poliment avec tous les intervenants
- transmet efficacement les informations nécessaires au bon déroulement de l'accueil
- est coopératif lors des formations continuées
- fait preuve du respect du secret professionnel
- aide ses collègues en cas de nécessité
- prend les présences et connaît le nombre exact des enfants à sa charge
- permet aux élèves du primaire de réaliser leurs devoirs dans les meilleures conditions. L'accueillante n'est cependant pas responsable de la correction des devoirs ni de l'apprentissage des leçons
- communiquer à sa hiérarchie tout problème rencontré
- remettre en ordre le local
- réagit rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un évènement ou imprévu
- adhère aux objectifs de l'institution.