



Arrondissement d'Ath

**COMMUNE**  
de  
**BRUGELETTE**

**RECRUTEMENT D'UN(E) ACCUEILLANT(E) (H/F) AU SEIN DU SERVICE  
EXTRASCOLAIRE DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE BRUGELETTE –  
CONTRACTUEL APE (15h/semaine) – CDD**

**+ CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT**

**Objectif de la fonction :**

L'accueillant (m/f) accueille les enfants de 2 ½ à 12 ans, avant les heures d'école et le mercredi après-midi, au sein de l'école Sainte-Gertrude (enseignement spécialisé). Dans ce cadre, l'accueillant(e) extrascolaire (m/f) interagit avec les enfants et informe leur entourage sur le déroulement de l'accueil. Il/elle gère les interactions afin de garantir la qualité des échanges et invite les enfants à participer aux activités organisées en dehors de l'horaire scolaire. Il/elle contrôle les présences et le bon déroulement des activités entre les enfants.

**Missions principales :**

Au sein de l'Administration communale et sous la direction de la Coordinatrice de l'Accueil Temps Libre (A.T.L.) et de la Directrice générale, le travailleur est appelé à effectuer principalement les tâches et activités suivantes (liste non-exhaustive) :

**1. Activités et tâches principales :**

En tant qu'accueillant(e) au service de l'ATL, l'employé(e) d'administration doit poursuivre une mission de :

**1/ CONTROLE**

- Attirer l'attention des parents sur un besoin de l'enfant, un changement d'organisation, un besoin relatif à la réalisation d'une activité.
- Identifier les besoins de l'enfant à travers ses changements d'attitude et son comportement non verbal.
- Rappeler les consignes de la vie en groupe aux enfants.
- Sécuriser les zones de jeu en fermant les portes et les grilles de la cour de récréation, bloquant les accès aux escaliers.
- Surveiller le bon déroulement des jeux et des relations entre les enfants pendant leurs jeux et animations.
- Vérifier les présences des enfants au cours de périodes d'accueil.

**2/ INFORMATION**

- Echanger les informations relatives aux enfants avec les parents et l'équipe éducative.
- Exprimer les informations simplement, avec un vocabulaire accessible pour l'enfant.
- A l'arrivée des enfants, noter les présences et l'heure de leur départ.

**3/ INTERACTION**

- Accompagner les enfants en dehors des heures de cours.
- Aider les enfants afin qu'ils acquièrent et qu'ils renforcent leur autonomie.

- Collaborer avec les autres accueillantes extrascolaires dans l'organisation des activités.
- Mettre à profit les compétences de chaque accueillante. Rechercher la complémentarité.
- Participer aux moments de réflexion, entretiens individuels, réunions d'équipe, supervisions...
- Rassurer l'enfant qui pleure, qui se montre craintif, qui a eu peur de quelque chose.
- Encourager les initiatives, la créativité, la bienveillance.

#### **4/ MOBILISATION**

- Animer des activités, des jeux adaptés aux différentes phases du développement.
- Animer les activités du mercredi après-midi et pendant les vacances scolaires.
- Contribuer à la conception des animations en partageant ses idées avec les membres de l'équipe.
- Encourager les enfants à persévérer dans leurs tentatives.
- Expliquer les activités, les règles du jeu aux enfants, les rendre accessibles.
- Réunir les enfants pour vérifier les présences, avant les repas, avant le début d'une activité.
- Sensibiliser les enfants au monde qui les entoure pour stimuler leur apprentissage et développer leur autonomie.
- Stimuler la créativité des enfants.

#### **5/ GESTION DE L'ENERGIE**

- Canaliser les comportements des enfants angoissés, en colère ou qui montrent une attitude agressive envers les autres.
- Canaliser son énergie et prendre du recul face à l'attitude nerveuse ou agressive d'un parent.
- Intervenir pour séparer les enfants qui se disputent et remettre le cadre, veiller au dialogue.
- S'adapter au profil des parents et à la personnalité des enfants, tout en partageant les convictions de l'équipe.
- S'adapter aux circonstances (saison, temps, état de fatigue des enfants, ...) en variant les activités en conséquence.
- Se montrer patient avec les enfants plus lents, fatigués, de mauvaise humeur, en difficulté.

#### **COMPETENCES COMPLÉMENTAIRES :**

##### **1/GESTION**

- Assurer le suivi administratif journalier.
- Organiser l'enchaînement des activités et des phases de rangement des jeux et du matériel.
- Préparer le matériel nécessaire à la réalisation des activités.
- Ranger le matériel de jeu.

##### **2/ IMPACT**

- Inspirer confiance aux parents en gardant à l'esprit que l'accueillante représente le premier contact de l'enfant en dehors de l'école.
- Offrir un cadre sécurisant en mettant des limites quand les enfants les testent.
- Se montrer accueillant en créant un cadre familial et détendu.
- Se montrer diplomate avec les parents qui demandent de l'attention au moment de l'arrivée ou du départ de l'enfant.
- Se montrer discret et neutre vis-à-vis des parents pour aborder les remarques délicates concernant l'enfant.
- Se soucier de la qualité du climat relationnel.

##### **3/ REGLEMENT GENERAL SUR LA PROTECTION DES DONNEES**

Contribuer au respect du Règlement général sur la protection des données :

- Se tenir informé de la réglementation (RGPD) dans votre secteur
- Participer à l'élaboration du registre de traitement

- S'informer auprès du responsable des données (DPO)
- Participer à la sécurisation des données à caractère personnel (mise en place de mesures qui tendent à la sécurisation des données à caractère personnel).

**En outre, l'accueillant(e) a des responsabilités :**

<p><b>Accueillir</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueillir les enfants de 2,5 ans à 12 ans dans une ambiance conviviale et dans le respect des objectifs du Programme de Coordination Locale pour l'Enfance ;</li> <li>• Contribuer à l'épanouissement global des enfants par l'organisation d'activités de développement multidimensionnel adaptées à leurs capacités et à leurs rythmes ;</li> <li>• Contribuer à la cohésion sociale en favorisant l'intégration de publics différents dans un même lieu, inclusion ;</li> <li>• Faciliter la conciliation entre la vie familiale et la vie professionnelle ;</li> <li>• Améliorer la qualité de l'accueil ;</li> <li>• Etablir une relation professionnelle avec les enfants et les parents et préserver la confidentialité des informations concernant la situation personnelle des familles ;</li> <li>• Représenter le relais entre les parents et le reste de l'équipe pédagogique ;</li> <li>• Renseigner les usagers sur l'accueil extrascolaire.</li> </ul>
<p><b>Participer à l'évolution des enfants</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encourager l'apprentissage de l'enfant par le jeu ;</li> <li>• Être à l'écoute des besoins de chaque enfant ;</li> <li>• Favoriser le développement de la socialisation, l'épanouissement, le respect de soi et de l'autre, la confiance en soi et l'autonomie ;</li> <li>• S'opposer à toute forme de discrimination ;</li> <li>• Proposer des activités ludiques et artistiques appropriées au développement de chaque enfant dans le groupe et s'opposer à toute discrimination.</li> </ul>
<p><b>Encadrer les enfants</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la surveillance des enfants de manière responsable ;</li> <li>• Gérer les conflits entre les enfants de manière neutre et sans prendre parti ;</li> <li>• Encadrement d'enfants à besoins spécifiques (accueil d'enfants de l'enseignement spécialisé) ;</li> <li>• Fonder son autorité sur la confiance et non sur la menace ou le prestige du pouvoir ;</li> <li>• Donner ou aider à la prise des repas ;</li> <li>• Veiller au repos de l'enfant si besoin (pour les élèves maternels) ;</li> <li>• Observer et écouter l'enfant ;</li> <li>• Assurer les soins de première urgence ;</li> <li>• Veiller à la sécurité et au bien-être de l'enfant (prévenir les accidents) ;</li> <li>• Veiller à la santé, l'hygiène et le confort de l'enfant ;</li> <li>• Etablir une relation privilégiée avec l'enfant ;</li> <li>• Entretenir et ranger le matériel ;</li> <li>• Veiller à la sécurité des jeux et de l'infrastructure mis à disposition.</li> </ul>
<p><b>Activités spécifiques</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à des réunions d'équipe ;</li> <li>• Assurer la gestion du matériel.</li> </ul>

## 1. Compétences techniques :

<b>Connaissances théoriques et/ou pratiques</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Détenir les connaissances théoriques et/ou pratiques requises en matière d'accueil des enfants conformément au projet d'accueil extrascolaire des écoles de Brugelette ;</li><li>• Être capable de maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions ;</li><li>• Comprendre une demande qui lui est adressé afin de lui donner une suite efficace ;</li><li>• Être capable de gérer les documents administratifs liés à la fonction.</li><li>• Capacité à faire preuve de polyvalence dans les tâches qui sont à exécuter ;</li><li>• S'exprimer oralement dans un langage clair, grammaticalement correct et compréhensible, pour le destinataire ;</li><li>• S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible, pour le destinataire (orthographe irréprochable et excellentes aptitudes rédactionnelles) ;</li><li>• Connaissance générale liée au fonctionnement communal (CDLD).</li></ul>
<b>Respect de la réglementation en vigueur</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Appliquer rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail ;</li><li>• Respecter la déontologie et l'éthique ;</li><li>• Applique la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution ;</li><li>• Respecter et mettre en œuvre le projet d'accueil extrascolaire.</li></ul>

## 2. Comportement professionnel :

- Veiller à traiter les parents, les enfants, les collègues et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité, déontologie) ;
- Veiller à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction (déontologie) ;
- Réagir rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu (déontologie -collaboration) ;
- Adhérer aux objectifs de l'institution et au projet d'accueil extrascolaire (déontologie) ;
- Veiller à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (efficacité) ;
- Répondre efficacement à l'urgence de la demande ou de l'information (efficacité – initiative) ;
- Travailler de manière précise et rigoureuse (qualité du travail accompli) ;
- Respecter rigoureusement les consignes (qualités du travail accompli-efficacité) ;
- Appliquer les règles de l'entreprise en matière de sécurité, d'hygiène et de respect de l'environnement (qualité du travail accompli-efficacité) ;
- Adopter des positions de travail sécuritaires et fonctionnelles (qualité du travail accompli-efficacité) ;
- Veiller à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences ;
- Participer à des formations afin de se performer et d'améliorer la qualité de l'accueil ;
- Respecter les horaires convenus et prévenir suffisamment à l'avance en cas d'incapacité à se rendre sur le lieu du travail (investissement professionnel)
- Être capable, dans la limite de ses prérogatives, de faire face à une situation imprévue (initiative) ;
- Veiller à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction (initiative) ;

- Veiller à collaborer avec ses collègues, sa hiérarchie et à contribuer au maintien d'un environnement agréable (collaboration) ;
- S'intégrer dans l'environnement de travail (collaboration) ;
- Capacité à accomplir un travail de qualité ;
- Capacité à travailler de manière autonome ;
- Esprit d'équipe, capacités relationnelle et communicationnelle avec les services communaux ;
- Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences ;
- Capacité à faire preuve de rigueur, discrétion, objectivité, respect d'autrui, sens de la confidentialité, résistance au stress, prise d'initiative, esprit méthodique et analytique.

### **Profil recherché**

- Être titulaire, au minimum, d'un diplôme - brevet - certificat repris dans [l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant les modalités d'application du 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 du 03/12/2003](#)<sup>1</sup> :  
Répondent à ces exigences les titres, diplômes, certificats ou brevets suivants :
  - 1°) 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 supérieur, tels que :
    - a) en technique de qualification :
      - agent d'éducation
      - animateur
      - éducateur
    - b) en professionnel :
      - puéricultrice
  - 2°) Enseignement secondaire en alternance :
    - auxiliaire de l'enfance en structures collectives
    - moniteur pour collectivités d'enfants
  - 3°) Enseignement de promotion sociale c'est-à-dire tout diplôme ou certificat de fin d'études à orientation sociale ou pédagogique, au moins du niveau de l'enseignement technique secondaire supérieur, tels que :
    - auxiliaire de l'enfance de 0 à 12 ans dans une structure collective
    - auxiliaire de l'enfance de 0 à 12 ans à domicile
    - auxiliaire de la petite enfance
    - formation d'animateur socioculturel d'enfants de 3 à 12 ans
    - animateur de groupes d'enfants
    - animation d'infrastructures locales
- **Avoir une expérience utile dans une fonction similaire est un atout.**
- Être de conduite irréprochable (produire un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois).
- Bénéficier de l'aide à l'emploi APE
- Être à la fois autonome et apprécier le travail en équipe (une bonne communication est nécessaire pour assurer un bon suivi des dossiers).
- Être polyvalent.
- Avoir le sens de l'accueil (bonne présentation, politesse, etc.), de l'écoute et du service au public.
- Avoir le sens des responsabilités, organiser son travail de manière rigoureuse et efficace étant donné que chaque demande est unique et nécessite de bien identifier la situation et le suivi à opérer.

<sup>1</sup> Article 5 de l'Arrêté du 3 DECEMBRE 2003

- Rigueur, autonomie, discrétion, objectivité, respect d'autrui, sens de la confidentialité, résistance au stress, prise d'initiative, bonne orthographe et bonne capacité de rédaction, esprit méthodique et analytique, sens de la communication correspondent à votre tempérament.
- Être déclaré physiquement apte à l'emploi.
- La possession du permis de conduire B est obligatoire.

### **ATOUT**

- Une expérience utile au sein d'une administration publique est un plus, sans être un prérequis.
- Une expérience professionnelle utile avec un public en situation de handicap est un atout.

### **Horaire, rémunération, conditions et avantages**

- Prestations de 15h00/semaine.
- Horaire de travail : accueil des enfants du lundi au vendredi de 6h30 à 8h30 et les mercredis après-midi de 12h15 à 17h15.
- Echelle de traitement D2 (15.022,36€ - 20.430,54€ brut non-indexé - Index 1/04/2020 : 1,7410).
- L'ancienneté barémique sera fonction de la totalité des années prestées dans une Administration publique. Elle sera plafonnée à un maximum de 6 ans pour une ancienneté acquise dans le secteur privé.
- Pécule de vacances et prime de fin d'année.
- Entrée en service au plus tôt le 1<sup>er</sup> septembre 2021 sous contrat de travail à durée déterminée de 3 mois avec possibilité de renouvellement en fonction des besoins des services.

### **Conditions d'admission**

- Être âgé de minimum 18 ans.
- Être belge ou citoyen d'un état faisant partie de l'UE.
- Être en possession d'un permis de conduire B à la date d'entrée en fonction.
- Jouir des droits civils et politiques.
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction et justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer.
- **Être OBLIGATOIREMENT titulaire d'un diplôme - brevet - certificat repris à l'article 5 de l'AGCF du 03/12/2003.**
- Disposer d'une aide à l'emploi APE au jour de l'engagement.
- Être déclaré physiquement apte à l'emploi.

### **Programme d'examen**

#### **Une épreuve orale :**

Un entretien à bâtons rompus destiné principalement à apprécier la maturité d'esprit des candidats, leur présentation, leurs capacités en rapport avec la fonction, leurs compétences techniques (mise en situation) ainsi que la manière dont les idées personnelles seront exposées.

Les candidats doivent obtenir 60 % des points pour être lauréat. Une réserve de recrutement sera constituée.

#### **Dépôt de candidature**

Les candidatures avec la référence « Recrutement accueillant (m/f) – Service Extrascolaire » seront adressées :

- soit par recommandé, au Collège communal de Brugelette (Grand Place, 2A – 7940 Brugelette), **pour le 30 juillet 2021** au plus tard, le cachet de la poste faisant foi.
- soit déposée au Service du Personnel, contre accusé de réception ;
- soit par courrier électronique contre récépissé ;

Elles seront impérativement accompagnées :

- d'un curriculum vitae à jour.
- d'une lettre de motivation.
- d'un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois de date (modèle A).
- d'une copie du permis de conduire.
- d'une copie du (des) diplôme(s) – brevet(s) – certificat(s) repris à l'article 5 de l'AGCF du 03/12/2003 - à **faire certifier conforme par votre Administration communale.**
- au jour de l'engagement, le lauréat devra répondre aux conditions de l'aide à l'emploi APE.

**Toute candidature ne répondant pas aux exigences reprises dans le profil de la fonction et/ ou ne reprenant pas l'ensemble des documents repris ci-dessus, à la date de clôture, sera écartée de la procédure de recrutement. Une première sélection sur base du dossier de candidature sera effectuée. Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du service du Personnel au 068/45.73.18**

Conformément au Règlement Général de Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 (« RGPD »), à la Loi sur la protection de la vie privée du 08 décembre 1992 et à ses arrêtés d'exécution, tout candidat autorise l'administration communale de Tournai à utiliser les données à caractère personnel contenues dans son Curriculum Vitae et les autres documents annexés à la candidature aux seules fins de gestion de sa candidature et des emplois proposés.

Les documents sont conservés dans une base de données des candidatures pendant un an et sont ensuite supprimés.

Ils ne sont pas transmis à des tiers ni transférés en dehors de l'Union européenne.

Chaque candidat a la possibilité d'exercer les droits consacrés par le RGPD par courrier à l'adresse suivante :

A l'attention de Monsieur le Bourgmestre de la Commune de BRUGELETTE Ou par mail à la déléguée à la protection des données : [Personnel@brugelette.be](mailto:Personnel@brugelette.be)

Le candidat a également la possibilité d'introduire une réclamation à ce sujet auprès de l'autorité de contrôle, le cas échéant, à l'encontre du responsable de traitement, le Collège communal de l'Administration communale de Brugelette.