

APPEL A CANDIDATURES

RECRUTEMENT D'UN(E) ACCUEILLANT(E) (H/F) AU SEIN DU SERVICE EXTRASCOLAIRE DE L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE BRUGELETTE – CONTRACTUEL APE (MI-TEMPS) - CDD.

Objectif de la fonction :

L'accueillant (m/f) accueille les enfants de 2 ½ à 12 ans, avant et après les heures d'école, dans les lieux de l'accueil extrascolaire communal ainsi que durant les stages organisés durant les périodes de congé scolaire. Dans ce cadre, les accueillantes extrascolaires (m/f) interagissent avec les enfants et informent leur entourage sur le déroulement de l'accueil. Ils/elles gèrent les interactions afin de garantir la qualité des échanges et invitent les enfants à participer aux activités organisées en dehors de l'horaire scolaire. Ils/elles contrôlent les présences et le bon déroulement des activités entre les enfants.

Missions principales:

Au sein de l'Administration communale est sous la direction de la Coordinatrice de l'Accueil Extrascolaire 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.

- Aider les enfants à prendre leur repas (pendant les plaines).
- Aider les enfants à s'endormir au moment de la sieste (pendant les plaines).
- 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 informer 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.

Profil recherché

- Être titulaire, au minimum, d'un diplôme brevet certificat repris à l'article 5 de l'AGCF du 03/12/2003
 ou s'engager à suivre, à sa charge, une formation de minimum 100 heures durant les 12 premiers mois de l'engagement.
- Être de conduite irréprochable (produire un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois).
- Pouvoir bénéficier d'une aide à l'emploi est un atout (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.
- 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.

Horaire, rémunération, conditions et avantages

- Prestations de 19h00/semaine (horaire fixe).
- Horaire de travail : accueil des enfants du lundi au vendredi de 6h30 à 8h15 et de 15h30 à 18h30, sauf les mercredis après-midi de 12h15 à 17h30. Pendant les stages : accueil des enfants à partir de 7h30 et jusque 17h30
 - Echelle de traitement D2 (15.022,36€ 20.430,54€ brut non-indexé Index au 01/01/2023 : 1,9999)
- 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 le plus rapidement possible sous contrat de travail à durée déterminée d'un an 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 titulaire, au minimum, d'un diplôme brevet certificat repris à l'article 5 de l'AGCF du 03/12/2003.
- Disposer d'une aide à l'emploi est un atout (APE, Plan impulsion etc.) au jour de l'engagement.
- Être déclaré physiquement apte à l'emploi.

Programme d'examen

Une épreuve orale - Celle-ci sera organisée le mardi 8 août 2023 :

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

Les candidats doivent obtenir 60 % des points.

Dépôt de candidature

Les candidatures avec la référence « Recrutement accueillant (m/f) – Service Extrascolaire » seront adressées, au Collège communal de Brugelette **pour le 28 juillet 2023** au plus tard, le cachet de la poste faisant foi. :

- o soit par recommandé, (Grand Place, 2A 7940 Brugelette),
- o soit déposée au Service du Personnel, contre accusé de réception ;
- o soit par courrier électronique contre récépissé (<u>personnel@brugelette.be</u>);

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

Toute candidature ne répondant pas aux exigences reprises dans le profil de la fonction <u>et/ ou</u> 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

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.