

La Commune de Rumes constitue une réserve de recrutement

ACCUEILLANTE EXTRASCOLAIRE (H/F)

Engagement contractuel à durée déterminée : un contrat de 8 heures par semaine

DESCRIPTION DE LA FONCTION & MISSIONS :

Sous l'autorité du Directeur général et de la responsable de projet, l'accueillant(e) extrascolaire engagé(e) sera chargé(e) d'effectuer des tâches liées à l'accueil d'enfants âgés de 2,5 à 12 ans pour l'une des écoles de l'entité. Il/elle sera chargé(e) d'accueillir, d'encadrer et d'animer les enfants aux moyens d'activités ludiques en dehors des heures scolaires, principalement le soir (avec possibilité ponctuellement de faire le matin et/ou le midi).

Missions :

- Accueillir les enfants de 2,5 à 12 ans (ainsi que les parents et les usagers) dans une ambiance conviviale, notamment :
 - Etablir une relation professionnelle avec les enfants et les parents et préserver la confidentialité des informations concernant la situation personnelle des familles
 - Représenter le relais entre les parents et le reste de l'équipe pédagogique
 - Contribuer à l'épanouissement global des enfants par l'organisation d'activités de développement - multidimensionnel adaptées à leurs capacités et à leurs rythmes.
 - Contribuer à la cohésion sociale en favorisant l'intégration de publics différents dans un même lieu.
 - Améliorer la qualité de l'accueil
 - Renseigner les usagers sur l'accueil extrascolaire
 - Faciliter la conciliation entre la vie familiale et la vie professionnelle

- Participer à l'évolution des enfants, notamment :
 - Encourager l'apprentissage de l'enfant.
 - Favoriser le développement de la socialisation, l'épanouissement, le respect de soi et de l'autre, la confiance en soi et l'autonomie de l'enfant
 - Encourager l'intégration de chaque enfant dans le groupe et s'opposer à toute forme de discrimination
 - Contribuer à la cohésion sociale en favorisant l'intégration de publics différents dans un même lieu
 - Apprendre les règles d'hygiène aux enfants

- Encadrer les enfants, notamment :
 - Assurer la surveillance des enfants de manière responsable.
 - Organiser des activités ludiques et artistiques appropriées au développement de chaque enfant (aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur).
 - Etablir une relation privilégiée avec l'enfant.
 - Observer et écouter les besoins de l'enfant.
 - Gérer les conflits entre les enfants de manière neutre et sans prendre parti.

- Fonder son autorité sur la confiance et non sur la menace ou le prestige du pouvoir.
 - Aider à la prise des repas.
 - Veiller au repos de l'enfant si besoin (pour les élèves maternels).
 - Assurer les soins de première urgence (si en possession du BEPS).
 - Veiller à la sécurité, la santé, l'hygiène, le confort et le bien-être de l'enfant.
 - Adopter des positions de travail sécuritaires et fonctionnelles.
- Participer à des activités spécifiques, notamment :
 - Compléter des documents administratifs (carnet de présence des élèves, fiches ONE, fiche du personnel).
 - Respecter et appliquer le projet d'accueil.
 - Participer activement aux réunions d'équipe.
 - Assurer la gestion, l'entretien et le rangement du matériel.

Profil de compétences

- Faire preuve d'empathie et de considération envers les parents, les enfants, les collègues et les membres de l'administration ;
- Faire preuve de déontologie ;
- Faire preuve d'initiative et d'efficacité face aux tâches confiées ;
- Faire preuve de précision, de rigueur et de méthode dans son travail ;
- Faire preuve d'initiative quant à l'amélioration de sa fonction ;
- Respecter rigoureusement les consignes ;
- Être capable de communiquer et collaborer avec ses collègues et la hiérarchie ;
- Respecter les horaires convenus et prévenir suffisamment à l'avance en cas d'incapacité à se rendre sur le lieu du travail ;
- Être capable d'appliquer rigoureusement les règles en matière de sécurité, d'hygiène, de respect de l'environnement et de bien-être au travail ;

Compétences spécifiques

- Détenir les connaissances théoriques et/ou pratiques en matière d'accueil des enfants conformément au projet d'accueil extrascolaire « Les p'tits mâchons ». Respecter et appliquer le Règlement d'Ordre Intérieur de l'accueil extrascolaire « les p'tits mâchons ».

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Conditions générales :

Conditions générales de recrutement -à défaut de remplir ces conditions, la candidature sera déclarée irrecevable :

- o Être âgé de 18 ans au moins ;
- o **Être titulaire d'un certificat de fin d'études secondaire supérieur (CESS).**
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être de conduite irréprochable ;
- Disposer du permis B au moment de l'engagement ou le cas échéant, d'un moyen de locomotion afin de se déplacer facilement vers Rumes ;
- Avoir une connaissance de langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer
- Avoir une expérience dans le domaine de l'enfance

Atout :

- Avoir suivi la formation initiale de 100 heures qui couvre les notions de base définies par le décret ATL est un atout.
- Avoir un diplôme ou une formation à orientation sociale, pédagogique est un atout.

MODALITES CONTRACTUELLES :

Les candidat(e)s doivent introduire leur dossier de candidature à l'attention du Collège communal, Place 1 à 7618 RUMES, pour le 10 juillet 2025 au plus tard, date de la poste faisant foi ou par dépôt avec accusé de réception à l'Administration communale, accompagné **OBLIGATOIREMENT** :

- D'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae à jour
- D'un extrait du casier judiciaire (moins de 6 mois)
- D'une copie lisible du diplôme
- D'un extrait d'acte de naissance

Toute candidature ne reprenant pas l'ensemble des documents repris ci-dessus, à la date de clôture, sera écartée de la procédure de recrutement.

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du service Ressources humaines au 069/67.25.43.

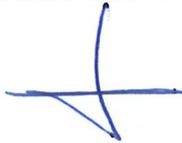
PROCEDURE DE SELECTION :

Une première sélection sera faite sur base des dossiers de recrutement respectant les modalités de candidature.

Ensuite, un entretien d'embauche sera réalisé par un comité de sélection entre le 15 et le 25 juillet 2025.

PAR LE COLLÈGE :

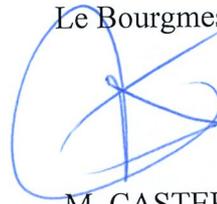
La Directrice Générale,



A. LEMOINE



Le Bourgmestre,



M. CASTERMAN