



La Ville de Bouillon engage

UNE ACCUEUILLANTE EXTRASCOLAIRE (H/F) A L'ECOLE COMMUNALE D'UCIMONT

Contrat de remplacement – Temps partiel (14 heures par semaine) – Entrée en fonction immédiate.

DESCRIPTION DE LA FONCTION & MISSIONS :

Sous l'autorité de la coordinatrice ATL et du Directeur général,

Tâches principales pour la fonction d'accueillante extrascolaire (liste non exhaustive) :

Missions :

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
- 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

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 d'études du 2e degré de l'enseignement secondaire (CE2D).**
- Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique en l'occurrence le français – jugée satisfaisante en regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être de conduite irréprochable ;

Savoir/Savoir-faire et savoir-être :

- Aptitude à s'intégrer
- Avoir le sens de la réserve et le respect du secret professionnel
- Avoir le sens de la discrétion
- Avoir de bonnes capacités de communication (orale/écrite)
- Avoir un esprit d'initiative
- Travailler avec organisation, méthode et rigueur
- Être disponible ; polyvalent ; flexible

NOUS OFFRONS :

- Salaire annuel brut indexé en fonction du diplôme (rémunération : échelle E2 (temps plein : 30.594,85 euros – 35.933,70 euros) ;
- Contrat de 22 heures par semaine :
- Horaire :
- **7h00 ou 7h30-8h15 ; 11h45-13h15 ; 15h30 jusqu'au dernier enfant (max 18h00) les lundis, mardi, jeudi et vendredi et le mercredi de 7h30 à 8h15.**
- Pécule de vacances et allocation de fin d'année.
- Chèques-repas d'une valeur faciale de 4,00 €.

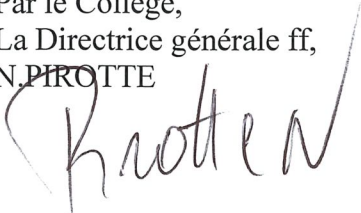
MODALITES DE CANDIDATURE :

Les candidatures, comprenant une lettre de motivation, un curriculum vitae, un extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois, doivent être adressées par e-mail à drh@bouillon.be.

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser au Service du personnel au 061/280.322 ou par email : drh@bouillon.be.

Conformément au RGPD, toutes les données personnelles demandées dans le cadre de cette démarche de recrutement sont essentielles et indispensables pour la gestion optimale des candidatures qui en découleront ; celles-ci sont exclusivement utilisées pour cette finalité. Les données échangées lors de cet entretien serviront exclusivement à cette même procédure de recrutement. Les personnes ayant accès aux données personnelles communiquées dans le cadre du recrutement, sont soumises au secret professionnel et sont engagées au respect de l'unique finalité de recrutement de l'utilisation de ces données.

Par le Collège,
La Directrice générale ff,
N. PIROTTE



La Bourgmestre,
M.-J. NEMERY

