

AVIS DE RECRUTEMENT

La Commune de Vresse-sur-Semois recrute un accueillant extrascolaire

PRESENTATION DU SERVICE ET FINALITES DE LA FONCTION :

L'administration communale de Vresse-sur-Semois a pour missions de garantir la gestion quotidienne du service public au niveau communal et d'apporter l'expertise nécessaire aux représentants politiques.

Sous l'autorité du Collège communal et du Conseil communal, l'administration exécute les différentes missions locales qui lui sont attribuées par l'intermédiaire du Directeur général et des différents services communaux.

L'administration est active dans la plupart des domaines qui touchent à la vie quotidienne des citoyens : l'état civil, l'environnement, la mobilité, l'économie, l'urbanisme...

L'administration communale est divisée en différents pôles. Le pôle « Enseignement – Jeunesse - Social » est composé de différents services : Enseignement, A.T.L., P.C.S. et E.P.N.

L'Accueil Temps Libre (ATL) regroupe l'ensemble des activités organisées par des milieux d'accueil en dehors du temps scolaire c'est-à-dire le temps avant et après l'école, le mercredi après-midi, le week-end et les congés scolaires.

Il est chargé de la mise en place et de la dynamisation de la coordination de l'accueil temps libre sur le territoire de la commune, dans le respect des législations et des réglementations en vigueur et dans le respect de son cadre de travail déterminé par la convention ATL.

La fonction s'inscrit dans une logique de travail en partenariat avec tous les opérateurs d'accueil (associatifs et publics) organisant des activités pour les enfants principalement de 2,5 à 12 ans pendant les temps avant et après l'école, le mercredi après-midi, le week-end et les congés scolaires.

MISSIONS PRINCIPALES DE L'AGENT :

- Accueillir et prendre en charge les enfants au quotidien (repas, sommeil, activités, etc.) ;
- Accompagner l'enfant dans ses apprentissages et ses découvertes ;
- Initier l'enfant au respect des règles de vie ;
- Entretenir un contact régulier avec les parents ;
- Observer l'enfant sur le plan corporel et relationnel ;
- Réaliser les tâches administratives liées à la fonction.

CATEGORIE DE METIER :

De manière principale :

- Établir et entretenir avec chaque enfant, une relation professionnelle de confiance qui soit sécurisante ;

- Favoriser le développement de la socialisation, l'épanouissement, le respect de soi et de l'autre, la confiance en soi et l'autonomie ;
- Préparer et animer des activités qui font sens pour les enfants (tenant compte des besoins, souhaits, compétences et difficultés) ;
- Encourager l'apprentissage de l'enfant par le jeu ;
- Assurer la sécurité, l'hygiène et le confort des enfants ;
- Gérer le groupe de façon à ce que chaque enfant y trouve sa place ;
- Établir et entretenir le lien avec les familles (et milieux de vie) des enfants ;
- Participer à la continuité pédagogique et relationnelle entre l'accueil et l'école (entre autres veiller au respect du règlement et de l'organisation de l'école) ;
- Suivre les formations continuées prévues par le décret ATL ;
- Participer activement au travail d'équipe et à sa cohésion ;
- Participer activement à la construction et à l'évolution du projet pédagogique de l'accueil ;
- Prendre et entretenir une position professionnelle cohérente et respectueuse.

De manière secondaire :

- Contrôler l'état hygiénique des locaux, installations sanitaires, bureaux et autres espaces ;
- Nettoyer le mobilier, les bureaux, les locaux, les couloirs, les installations sanitaires et les salles ;
- Trier et enlever les déchets suivant les procédures ou règles ;
- Prévoir et entretenir le matériel nécessaire à l'exercice de sa fonction afin de pouvoir à tout moment disposer d'un matériel en bon état.

PROFIL DE COMPETENCES :

Réfléchir et créer	Echanger et collaborer	Agir et atteindre des résultats	Se connaître et progresser
Penser de manière critique	Communiquer	Être orienté solutions	Se connaître
Traiter des informations simples et les synthétiser	Echanger des informations et dialoguer	Trouver des solutions et proposer des améliorations	Chercher à se comprendre et reconnaître ses émotions
Penser de manière créative	Collaborer	Être orienté résultats	Se développer
Faire preuve de curiosité et proposer des nouvelles façons de faire	Collaborer activement	Entreprendre et planifier des actions	Se former et mettre en pratique son apprentissage
Développer une vision	Guider	Être orienté citoyens	Faire preuve d'agilité
/	/	Soutenir les citoyens	S'adapter au changement
/	/	Accompagner les citoyens	/

CONDITIONS D'ENGAGEMENT :

Conditions générales	Nul ne peut être recruté s'il ne remplit les conditions suivantes : 1. Être belge, lorsque les fonctions à exercer comportent une participation directe ou indirecte, à l'exercice de la puissance publique et aux fonctions qui ont pour objet la sauvegarde des intérêts généraux de la commune, ou, dans les autres cas, être suisse ou être citoyens d'un pays qui appartient à l'Espace économique européen. Pour les contractuels, il ne faut être belge que pour les fonctions où il y a exercice de l'autorité publique 2. Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer. 3. Jouir des droits civils et politiques 4. Produire un extrait du casier judiciaire de maximum 3 mois 5. Avoir satisfait aux obligations des lois sur la milice pour les candidats masculins 6. Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées en rapport avec les caractéristiques du poste de travail ou de l'activité à risque défini concernés 7. Être âgé de 18 ans au moins 8. Le cas échéant, être porteur du diplôme ou du certificat d'études en rapport avec l'emploi à conférer, conformément aux conditions fixées par l'annexe du présent statut général. 9. Réussir un examen de recrutement prescrit par les conditions particulières fixées à l'annexe du présent statut général. Les conditions (1 à 8) doivent être réunies à la date extrême du dépôt des candidatures. L'agent doit satisfaire durant toute la carrière aux conditions visées aux points 1, 2, 3, et 4 ci-dessus.
Condition(s) particulière(s) (en fonction du recrutement)	Disposer au niveau du titre/diplôme requis : - Posséder un diplôme au moins égal à celui qui est décerné à l'issue de la 4^{ème} année de l'enseignement secondaire (2^{ème} degré – CESDD) ; OU - Posséder un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme du 2^{ème} degré et en lien avec l'emploi considéré ; OU - Posséder un titre de formation identifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon y compris notamment le certificat d'apprentissage homologué par la Fédération

	Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de formation en alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) et en lien avec l'emploi considéré (circulaire DGO1 19/4/2013).
--	---

REGIME ET CONDITIONS DE TRAVAIL :

Statut de l'agent :	Régime contractuel
Régime de travail :	Temps partiel
Grade et échelle barémique :	D 2
Salaire :	Salaire brut annuel sans ancienneté temps plein – 15.272,74€ – 20.680,92€ brut à l'index actuel (hors allocation de foyer ou de résidence).

ATOUTS :

- Être en possession du permis B.

AVANTAGES :

- Jours de congé annuel ;
- Chèques-repas ;
- Second pilier de pension ;
- Facilité d'obtention d'une assurance hospitalisation (SSC) ;
- Allocation de fin d'année ;
- Intervention à 100% pour les frais de transport entre domicile et lieu de travail organisé par les sociétés de transports publics ;
- Octroi d'une indemnité kilométrique pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail.

EPREUVES DE SELECTION :

Une épreuve orale consistant en une conversation destinée à apprécier la maturité du candidat, ses motivations et son aptitude à remplir la fonction – pour la réussir, il faut obtenir 50%.

MODALITES DE CANDIDATURE :

Vous devez adresser votre candidature **pour le jeudi 16 octobre au plus tard** :

- Par courrier recommandé ou la déposer auprès du Directeur général, contre accusé de réception (date de la poste faisant foi) :
Commune de VRESSE-SUR-SEMOIS
Monsieur le Directeur général
Rue Albert Raty, 112
5550 VRESSE SUR SEMOIS
- Par mail à l'adresse électronique suivante : sylvain.bossart@vresse-sur-semois.be

Documents qui doivent obligatoirement être annexés aux candidatures :

- Curriculum Vitae ;
- Lettre de motivation ;
- Copie du diplôme ou des attestations des formations suivies en lien avec la fonction ;
- Extrait du casier judiciaire (mod 595).

PAR LE COLLEGE,

Le Directeur général,

La Bourgmestre f.f.,

Sylvain BOSSART

Romane DOUNY