



ARRONDISSEMENT DE VIRTON  
ADMINISTRATION COMMUNALE  
FLORENVILLE

---

## AVIS DE RECRUTEMENT – NOVEMBRE 2014

### Un(e) accueillant(e) extrascolaires (H/F) à mi-temps (19h)

Contrat PTP à durée déterminée  
(barème D1)

---

#### CONDITIONS GENERALES

- Etre belge ou citoyen de l'Union européenne,
- Avoir une connaissance jugée suffisante de la langue française,
- Jouir des droits civils et politiques,
- Etre de conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Etre titulaire au minimum du diplôme de l'enseignement secondaire inférieur et attester d'une formation de base de 100 Heures ( cfr art. 18 Décret ATL « Accueil temps libre » du 03.07.2003) ou à défaut l'acquérir dans un délai de trois ans ( cfr Art.19 Décret ATL) <sup>1</sup>
- Etre détenteur(trice) d'un passeport PTP en ordre de validité
- Réussir l'épreuve de sélection consistant en un entretien oral permettant d'évaluer les aptitudes du candidat, la concordance de ses capacités avec les caractéristiques spécifiques de la fonction, sa motivation ainsi que l'intérêt qu'il manifeste pour le domaine d'activités.

Pour satisfaire à l'épreuve de sélection, les candidats doivent obtenir 50% à l'examen.

Les candidats ayant satisfait mais non retenus seront versés en réserve de recrutement d'une durée de deux ans.

**Les candidatures accompagnées des documents requis doivent être déposées contre accusé de réception au Secrétariat communal de Florenville ou envoyé par recommandé avant le 21 novembre 2014.**

Les documents requis à annexer à la candidature sont :

- . extrait d'acte de naissance.
- . copie de la Carte d'identité ou du passeport
- . extrait du casier judiciaire (modèle enfant)
- . curriculum vitae accompagné d'une lettre de motivation
- . passeport PTP en ordre de validité.
- . copie du ou des diplôme(s) ou certificat(s)

---

<sup>1</sup> Cette formation de base est attestée par les diplômes suivants :

1. tout diplôme ou certificat de fin d'études à orientation sociale ou pédagogique du niveau de l'enseignement technique secondaire supérieur tels que:- agent d'éducation, animatrice, éducatrice, puéricultrice
2. Enseignement secondaire en alternance; auxiliaire de l'enfance en structure collectives et monitrice pour collectivité d'enfants
3. Enseignement de promotion sociale, tout diplôme ou certificat de fin d'étude 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'animatrice socioculturelle d'enfants de 3 à 12 ans, animatrice de groupe d'enfants, animation d'infrastructure locales
4. autres formations: brevet d'animatrice de centre de vacances (BACV), formation reconnues ou modules de formation accélérée reconnus par le Gouvernement, brevet d'institutrice en éducation physique, sport et vie en plein air délivré par la direction centrale des organisations de jeunesse et des organisation d'adultes, brevet de moniteur ou d'entraîneur délivré par l'administration de l'éducation physique, des sports et de la vie en plein air.

## MISSIONS DE BASE

- Accueillir les enfants et leurs proches durant les horaires prévus
- Assurer l'accueil avant et après l'école en période scolaire dans des locaux mis à la disposition de l'accueil dans la commune de Florenville
- Horaire fixe avec possibilité de variabilité en fonction des besoins (remplacement, accueil lors des vacances scolaires, journées spéciales d'accueil, ...)
- Donner ou aider à la prise de repas, de goûter
- Aider les enfants à s'habiller et à se déshabiller entre l'extérieur et l'intérieur
- Organiser des activités d'éveil
- Veiller à l'hygiène et au confort des enfants
- Dispenser les soins courants (pansements, ...)
- Discuter avec les parents des situations positives ou à problème
- Travailler en lien avec d'autres accueillantes et participer à des réunions d'équipe
- Prévenir les responsables (responsable de projets et coordinatrice ATL) de l'évolution de l'accueil, des situations rencontrées
- Entretien et ranger le matériel, les équipements et les locaux
- S'engager à suivre des formations en lien avec l'accueil, formation de base et continuée
- Adhérer et participer au projet pédagogique de l'accueil extrascolaire
- Gérer une partie administrative liée à la fonction, (feuille de présence des enfants, etc)
- Permettre aux élèves du primaire de réaliser leurs devoirs dans les meilleures conditions. L'accueillant n'est cependant pas responsable de la correction des devoirs ni de l'apprentissage des leçons.

## APTITUDES A L'EMPLOI

- Respecter les horaires convenus
- Communiquer aisément avec les responsables, les parents et les enfants
- Avoir le goût du contact avec les enfants
- Faire preuve de pédagogie, de créativité, de patience et d'écoute
- Posséder un bon sens de l'observation
- Réagir rapidement, avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain
- Présenter une image positive et enthousiaste
- S'intégrer dans l'environnement de travail, dans l'équipe
- Adhérer aux objectifs et au règlement de l'accueil
- Adapter son comportement à l'état et à l'âge de l'enfant
- Veiller à l'hygiène corporelle, pour soi et pour les enfants
- Respecter le secret professionnel
- Faire preuve de conscience professionnelle
- Collaborer avec tous les acteurs de l'équipe éducative

Si une question persiste, vous pouvez contacter Anne-Catherine Moniotte, coordinatrice ATL, le mardi, mercredi matin et le jeudi au 061/325163 ou à [anne-catherine.moniotte@promemploi.be](mailto:anne-catherine.moniotte@promemploi.be). En dehors de cet horaire vous pouvez contacter le secrétariat communal, Véronique Rozet 061 32 51 54, Dominique Pochet 061 32 51 81 ou Christelle Louis 061 32 51 71