

# **LA VILLE DE WALCOURT PROCÈDE A LA CONSTITUTION D'UNE RÉSERVE DE RECRUTEMENT D'ACCUEILLANT(E)S EXTRASCOLAIRES DES SITES COMMUNAUX**

## **DESCRIPTIF DE FONCTION**

- Accueillir les enfants de 2,5 à 12 ans, avant et après les heures d'école, dans les lieux de l'accueil extrascolaire communal, ainsi que pendant le temps midi.
- Participer au projet d'accueil des lieux de l'accueil extrascolaire communal.
- Respecter la hiérarchie.

## **TACHES**

### **ACCUEILLIR :**

- accueillir les enfants et les guider à leur arrivée à l'école
- accueillir les parents qui amènent leur(s) enfant(s) ou qui reprennent leur(s) enfant(s)
- encadrer les enfants sur le lieu d'accueil (cour de récré, réfectoire, classe, ...)
- offrir un accueil sécurisé et individualisé à chaque enfant
- faire respecter les règles mises en place dans l'implantation
- procurer à l'enfant des gestes de réconfort
- respecter le rythme de l'enfant (repas, sieste,..)
- dialoguer avec l'enfant, être attentif à ses besoins (fatigue, faim, ...) et à ses émotions (colère, tristesse, joie, peur, ...)
- veiller à la santé, l'hygiène et le confort de l'enfant (soigner les petits bobos, accompagner l'enfant aux toilettes, changer le linge de l'enfant, proposer à l'enfant de se laver les mains, ...)
- être à l'écoute des parents pour ce qui concerne l'accueil de leur(s) enfant(s).

### **PARTICIPER AU PROJET D'ACCUEIL DE L'ÉCOLE :**

- veiller à participer au R.O.I. des écoles communales de Walcourt
- aider les enfants à acquérir les valeurs de l'école
- proposer des activités aux enfants : jeux de société, jeux d'extérieur, bricolage, ...
- veiller au rangement du matériel et au respect de celui-ci
- participer aux réunions et aux formations requises par le décret ATL
- communiquer les informations importantes à la direction de l'école, au personnel enseignant ou aux parents
- respecter le devoir de réserve : ne pas divulguer des informations à caractère confidentiel aux personnes qui ne sont pas dans le cadre de l'accueil extrascolaire, ne pas critiquer les décisions prises par le Pouvoir Organisateur (P.O.), par la Direction et/ou par l'équipe éducative (enseignants et accueillant(e)s)
- partager les informations importantes avec la coordinatrice ATL.

### **REEMPLIR CERTAINES TACHES ADMINISTRATIVES :**

- compléter les feuilles de présence
- mettre à jour et prendre connaissance de la farde contenant les fiches individuelles des enfants (besoins spécifiques d'ordre médical, alimentaire, familial et autres).

### **TRAVAILLER EN ÉQUIPE :**

- avoir des capacités d'organisation, de travail en équipe et de partage des tâches
- accueillir les nouveaux collègues et les encadrer les premiers jours
- gérer les locaux en « bon père de famille » (rangement, remise en ordre du local, ...)
- participer en équipe de façon active et positive aux réunions de concertation.

### **SAVOIR ÊTRE**

- capacité à être à l'écoute des autres
- sens de l'empathie
- capacité à être en contact avec autrui
- sens des responsabilités
- ponctualité et bonne présentation vestimentaire
- langage correct et adapté
- intonation posée et appropriée
- capacité à s'intégrer dans un groupe de travail