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 lange 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.

REMPLIR 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.

Les candidatures doivent parvenir, sous peine de nullité, par courrier électronique contre accusé de réception au plus tard le 30/04/2024 à l'adresse suivante : charlotte.debay@walcourt.be

Les candidatures seront **obligatoirement** accompagnées d' :

- Un curriculum vitae ;
- Une lettre de motivation ;
- Un extrait de casier judiciaire modèle 2 datant de moins de 6 mois à la date du 30/04/2024.