



COMMUNE DE 4845 JALHAY

Service du Personnel

N° d'entreprise: BE 0207.402.628

Jalhay, le 4 juillet 2024

AVIS DE RECRUTEMENT

L'Administration communale de JALHAY recrute pour l'école de Tiège, implantation de Tiège :

**Un accueillant extra-scolaire
et auxiliaire professionnel
affecté à la garderie du temps de midi
(H/F/X)**

VOS MISSIONS :

Sous la responsabilité de la responsable ATL et de la cheffe d'école, l'agent sera amené entre autres:

- à accueillir et encadrer les enfants après les heures scolaires dans le lieu d'accueil (classe, réfectoire, cours de récréation...).
- à participer à l'épanouissement des enfants et à organiser des activités, jeux adaptés aux différentes phases du développement de l'enfant (activités aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur).
- à contrôler les présences et le bon déroulement des activités et interactions entre les enfants en veillant à éviter toutes formes de discriminations.
- à collaborer avec vos collègues et organiser le travail en équipe.
- à aider les enfants à acquérir les valeurs de l'école (respect, tolérance, solidarité, autonomie, égalité, pluralisme, démocratie...).
- à établir un climat de confiance avec les parents.
- à respecter le rythme des enfants et favoriser leur autonomie.
- à garantir la sécurité des enfants et veiller à l'application du cadre (repères et limites).
- à être l'interlocuteur privilégié de l'enfant afin de lui garantir toute la stabilité et l'équilibre nécessaire.
- à encadrer les enfants durant les temps de midi et à veiller au respect de la vie en groupe.

Cette liste n'est pas exhaustive. Elle n'a pas de valeur contractuelle. D'autres tâches ou affectations en lien avec les missions d'un service public communal sont possibles.

VOTRE PROFIL :

- Aucun diplôme requis. Toutefois, toute expérience ou tout titre en lien avec la fonction est un atout.
- S'engager à suivre la formation de base accueillant extra-scolaire de 100 heures **OU** être titulaire d'un titre permettant d'exercer cette fonction (orientation petite enfance, sociale ou pédagogique).
- Être de bonne conduite, vie et mœurs.
- Être organisé, rigoureux, méthodique et avoir l'esprit d'équipe.
- Faire preuve de respect, disposer de patience, d'empathie, de diplomatie et de tolérance.
- Capacité à communiquer avec les enfants, les parents, les collègues, la Direction et le pouvoir organisateur.
- Flexibilité au niveau des horaires (horaire coupé : midi et soir).
- Être capable de réagir rapidement avec calme et maîtrise de soi en présence d'un événement soudain ou imprévu.
- Réussir un entretien oral **le 19 août 2024** portant sur les connaissances professionnelles propres aux missions à remplir.

NOTRE OFFRE :

- Temps partiel : 16 heures/semaine (8 heures d'accueil extra-scolaire et 8 heures de garderie de midi).
- Contrat à durée déterminée (renouvelable et possibilité de contrat à durée indéterminée).
- Échelle de traitement :
 - Accueil : E2 ou D2 en fonction du diplôme
 - Garderie de midi : E2

INTÉRESSÉ(E) ?

Pour le **7 août 2024 au plus tard**, envoyez à l'attention de Monsieur le Bourgmestre, par courrier (rue de la Fagne 46, 4845 Jalhay) ou par mail (service.personnel@jalhay.be):

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae
- une copie de votre(vos) titre(s)/diplôme(s)
- un extrait du casier judiciaire (modèle 1) daté de moins de 3 mois.

Les candidatures incomplètes (n'incluant pas tous les documents requis) ne seront pas prises en considération.

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de la responsable du service « Accueil temps libre » au 087 379 145.

La Directrice générale,

Béatrice ROYEN

Par le Collège,



Le Bourgmestre f.f.,

Marc ANCION