

PROVINCE DE BRABANT WALLON  
Arrondissement de NIVELLES



**Avis de constitution d'une réserve recrutement pour  
le service extrascolaire (H/F/X)**

**1. Conditions :**

- Être belge ou ressortissant d'un pays de l'Union européenne ;
- Jouer des droits civils et politiques et être de bonnes conduite, vie et mœurs ;
- Être belge ou citoyen d'un état membre de l'UE ;
- Être âgé de minimum 18 ans et présenter une conduite irréprochable répondant aux exigences de la fonction ;
- Être en possession du passeport APE est un plus ;
- Avoir une expérience dans une administration locale est un atout.
- Participer à un entretien de recrutement qui portera sur les compétences inhérentes à la fonction.

**2. Missions :**

Les accueillants extrascolaires encadrent les enfants de 2 ans et demi à 12 ans, avant et après les heures d'école, dans les lieux de l'accueil extrascolaire communal. Dans ce cadre, ils interagissent avec les enfants et informent leur entourage sur le déroulement de l'accueil. Ils gèrent les interactions afin de garantir la qualité des échanges et invitent les enfants à participer aux activités organisées. Ils contrôlent les présences et le bon déroulement des activités entre les enfants.

Les tâches principales sont les suivantes :

- En tant que surveillant lors de l'accueil extrascolaire, période de vacances et stages, notamment, assurer une vision globale de l'ensemble des lieux de surveillances et de la totalité des enfants afin d'assurer la sécurité de ces derniers ;
- En tant qu'animateur dans tous les lieux où s'exercent les fonctions, aider les enfants dans leur développement personnel, être à l'écoute de leurs besoins fondamentaux, développer et mettre en place des activités ludiques et créatives afin d'assurer l'amusement des enfants et d'éviter les conflits ;
- En tant que personne de contact lors de l'accueil de vacances, gérer les aspects relationnels avec les parents, les instituteurs ou animateurs et les enfants et entre ceux-ci afin d'assurer une bonne communication avec tous les intervenants ;
- En tant que « bon père de famille » dans tous les lieux où s'exercent les fonctions, apporter les premiers soins en cas de bosses et bobos et assurer le suivi (appel de secours si nécessaire) afin de protéger l'intégrité physique de l'enfant ;
- En tant que gardien de l'hygiène lors de l'accueil de vacances, assurer le respect des règles élémentaires d'hygiène afin d'assurer le bien-être de l'enfant ;
- En tant que gardien de l'hygiène alimentaire lors de l'accueil, faire en sorte que tous les enfants prennent leur repas dans des conditions correctes ;

- En tant que membre d'une équipe, organiser les tâches et activités avec les collègues, s'entraider, intégrer de nouveaux collègues, réfléchir l'accueil et les règles collectivement, participer activement aux réunions d'équipe et aux formations requises par le décret ATL ;
- En tant que responsable des locaux d'accueil, assurer le rangement et la propreté de ceux-ci en fin de garderie afin de respecter les autres utilisateurs ;
- En tant qu'employé administratif pour l'accueil, prendre note des présences et les relayer à la coordinatrice du service afin d'assurer une facturation exacte par le Service des Finances ainsi que le maintien de la subsidiation par l'ONE.

### **3. Profil :**

- Vous êtes titulaire, au minimum, d'un des titres, diplômes, certificats ou brevets suivants (CESS, CESI, promotion sociale à orientation sociale et pédagogique, formations et titres reconnus par l'ONE), à savoir entre autres : agent d'éducation, animateur, éducateur, puériculteur, moniteur pour collectivité d'enfants, auxiliaire de l'enfance, brevet d'animateur... Si ce n'est pas le cas, vous vous engagez à suivre une formation de minimum 100 heures durant les 12 premiers mois de votre entrée en fonction ;
- Vous êtes à la fois autonome et appréciez le travail en équipe (une bonne communication est nécessaire pour assurer un bon suivi du travail) ;
- Vous êtes polyvalent et vous vous adaptez facilement ;
- Vous avez le sens de l'accueil (bonne présentation, politesse, etc.), de l'écoute et du service aux citoyens ;
- Vous avez le sens des responsabilités, organisez votre travail de manière rigoureuse et efficace ;
- Vous faites preuve de rigueur, d'autonomie, de discrétion, d'objectivité, de respect d'autrui, de sens de la confidentialité, de résistance au stress, de prise d'initiative, de sens de la communication, d'esprit méthodique et analytique ;
- Seront considérés comme des atouts :
  - o La possession du permis de conduire B et/ou de son propre moyen de locomotion (pour pouvoir se déplacer facilement sur les différentes implantations scolaires) ;
  - o La possibilité de bénéficier d'une aide à l'emploi (APE, Plan Impulsion etc.) ;
  - o Le fait d'habiter la commune ou ses environs (au vu des horaires coupés).

### **4. Situation contractuelle**

-CDD ou contrat de remplacement avec possibilité de renouvellement.

Le barème est déterminé en fonction du niveau de qualification :

- Barème D2 si certificat enseignement secondaire inférieur, sur 25 années d'ancienneté, montant mensuel brut, soit de 2.504 à 3.405 euros (index janvier 2023).
- Barème D4 si certificat enseignement secondaire supérieur, sur 25 années d'ancienneté, montant mensuel brut, soit de 2.529 à 3.855 euros (index janvier 2023).

Valorisation intégrale des années d'ancienneté acquises dans le secteur public ; ancienneté dans le secteur privé prise en compte pour un maximum de 6 années.

- Horaire de référence pour la fonction, à ajuster en fonction des besoins et des disponibilités :
  - o les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 6h45 à 8h30, de 12h à 13h30 et de 15h15 à 18h30 ;
  - o les mercredis de 6h45 à 8h30 et de 12h00 à 18h30.
- Octroi de chèques-repas d'une valeur unitaire de 6 EUR [valeur nette de 4,91 EUR ; intervention personnelle de 1,09 EUR].
- Second pilier de pension pris en charge par l'employeur.
- Frais de déplacements « missions » pris en charge par l'employeur.

## **5. Dépôt des candidatures**

Le dossier de candidature sera composé :

- d'une lettre de motivation,
- d'un curriculum vitae détaillé,
- d'un extrait de casier judiciaire modèle 2 (lié aux activités dans le cadre de la petite enfance) date de validité de moins de trois mois.

## **6. Formalités :**

La candidature sera adressée sous pli postal, **au plus tard**, pour **le 25 mai 2023** par lettre ou courriel ([personnel@ittre.be](mailto:personnel@ittre.be) et/ou [info@ittre.be](mailto:info@ittre.be)) , à

Administration communale

A l'attention de Mme Myriam DEHANSCUTER

Responsable du service GRH

Rue de la Planchette, 2 à 1460 Ittre

Toute candidature reçue après le 25 mai 2023 ne sera pas prise en considération. Aucune suite ne sera donnée aux profils qui ne répondent pas aux critères objectifs de l'offre d'emploi.

*En transmettant votre candidature et les documents annexes sollicités, vous acceptez expressément le stockage et l'utilisation de vos données à caractère personnel par la Commune d'Ittre. Ces informations seront utilisées de façon sécurisée, conformément au RGPD, et uniquement aux fins du recrutement concerné.*