



LA COMMUNE DE WATERLOO

RECHERCHE DES

ACCUEILLANT(E)S EXTRASCOLAIRES (F/M/X)

Secteur d'activité

Secteur public.

Lieu de travail

Écoles communales de Waterloo.

Descriptif de fonction

La Commune de Waterloo procède à la constitution d'une réserve de recrutement pour la fonction d'accueillant(e) extrascolaire (F/M/X) dans ses écoles communales.

Profil recherché

- ▶ Vous aimez travailler en équipe, vous êtes capable d'assurer l'accueil des enfants de 2,5 ans à 12 ans au sein des écoles communales.
- ▶ Vous faites preuve de créativité, vous mettez en place des activités pour les enfants lors des temps avant et après l'école et durant les temps de midi.
- ▶ Vous êtes capable de travailler avec des grands groupes d'enfants.
- ▶ Vous prenez plaisir à transmettre aux parents les informations utiles concernant le déroulement de la journée de leur(s) enfant(s).
- ▶ Vous faites preuve d'écoute active, positive et empathique.
- ▶ Vous êtes capable de respecter et d'appliquer le projet d'accueil et le code de qualité de l'accueil.
- ▶ Vous participez aux concertations d'équipe et aux formations proposées par la cellule ATL.
- ▶ Vous prenez spontanément des initiatives.

Compétences spécifiques

- ▶ Connaissance de l'enfant et de son développement global.
- ▶ Capacité à réfléchir et à construire des activités sur bases des besoins, des intérêts, des capacités et des rythmes des enfants.
- ▶ Capacité à prendre en considération de façon adéquate les parents ou les personnes qui vous confient l'enfant.
- ▶ Capacité à définir le rôle d'accueillant(e) extrascolaire et le milieu d'accueil.
- ▶ Capacité à se remettre en question.
- ▶ Capacité à se fixer des objectifs.

Savoir-faire, savoir-être

- ▶ Être motivé(e) par la fonction.
- ▶ Veiller au bien-être et à la sécurité des enfants.
- ▶ Pouvoir mettre en place un climat bienveillant et un cadre de vie clair.

- ▶ Pouvoir s'intégrer.
- ▶ Pouvoir travailler en équipe.
- ▶ Être ponctuel.
- ▶ Être disponible/polyvalent(e).
- ▶ Faire preuve de créativité.

Formation

- ▶ Être en possession d'un diplôme pédagogique (auxiliaire de l'enfance, puériculteur/trice, éducateur/trice, animateur/trice, domaine social...).

OU

- ▶ Avoir suivi la formation initiale de 100h qui couvre les notions de base définies par le décret ATL.

OU

- ▶ Être en possession du brevet d'animateur/trice de centre de vacances.

Conditions générales d'engagement

- ▶ Jouir de ses droits civils et politiques.
- ▶ Avoir un extrait de casier judiciaire modèle 2 vierge de moins de 3 mois.
- ▶ Être âgé(e) d'au moins 18 ans.

Contrat

- ▶ Temps partiel : les heures de prestations sont comprises entre 7h et 18h30.
- ▶ Contrat à durée déterminée et/ou de remplacement.
- ▶ Rémunération conforme aux barèmes de la fonction publique locale (D2).
- ▶ Possibilité de valoriser l'ancienneté en lien avec la fonction (dans le privé maximum 6 ans et la totalité dans le public).
- ▶ Pécule de vacances, allocation de fin d'année, chèques-repas.
- ▶ Possibilité de suivre des formations.

Modalités de candidature

Envoyer sa candidature exclusivement par mail (atl@waterloo.be), à l'attention du Collège communal pour le 26 août 2022 au plus tard.

Le dossier de candidature doit contenir :

- un curriculum vitae,
- une lettre de motivation,
- un extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 3 mois.

Nom de l'entreprise

Adresse

Commune de Waterloo
Rue François Libert, 28
1410 Waterloo

Renseignements complémentaires

Cellule Enseignement
02 352 99 60
atl@waterloo.be