La Commune de Farciennes engage un(e) accueillant(e) extrascolaire

Les accueillant(e)s extrascolaires sont chargé(e)s d'effectuer des tâches liées à l'accueil d'enfants âgés de 2.5 à 12 ans. Ils/elles sont chargé(e)s d'accueillir, d'encadrer et d'animer les enfants aux moyens d'activités ludiques en dehors des heures scolaires, le soir, le mercredi après-midi et durant les congés scolaires.
Ils/elles veillent à instaurer une communication et une relation respectueuse et professionnelle avec les enfants, les parents, les instituteurs(trices), les accueillant(e)s, la coordinatrice ATL, la directrice, etc…

Missions :

La personne recrutée sera amenée en priorité à (liste non exhaustive) :

- Accueillir les enfants de 2.5 à 12 ans (ainsi que les parents) dans une ambiance conviviale, notamment :
  - Guider les enfants dès la sortie l'école, organiser un rituel autour de l'accueil, rassurer l'enfant si besoin ;
  - Se positionner en tant que professionnel (respect de la vie privée, non jugement, respecter ses propres limites, devoir de réserve et de discrétion sur la vie de l'école, des collègues et des familles) ;
  - Établir une relation de confiance avec les parents (faire part de et répondre aux questions et inquiétudes, dire clairement et respectueusement ce qui s'est passé, ce qui va ou pose problème, etc.).

- Participer à l'évolution des enfants, notamment :
  - Veiller à ce que l'enfant soit inclus dans le groupe ;
  - Organiser la vie collective des enfants dans l'accueil extrascolaire (charte de vie, …) ;
  - Favoriser le développement de la socialisation, la créativité, l'épanouissement, le respect de soi et de l'autre, la confiance en soi et l'autonomie de l'enfant.

- Encadrer les enfants, notamment :
  - Aider les enfants à développer une confiance en soi, de l'autonomie, de l'estime de soi, de la créativité, etc. ;
  - Apporter un cadre, des règles, un rythme aux enfants et gérer les conflits ;
  - Veiller à ce que chaque enfant intègre les valeurs de la vie en communauté (politesse, écoute, respect, entraide, tolérance, démocratie) ;
  - Veiller à la sécurité, la santé, l'hygiène, le confort et le bien-être de l'enfant.

- Participer à des activités spécifiques, notamment :
  - Expliquer, respecter et faire respecter le projet d'accueil (ROI et projet éducatif) ;
  - Assurer la gestion, l'entretien et le rangement du matériel et des locaux.

Compétences :

- Faire preuve d'empathie et de considération envers les parents, les enfants, les collègues,… ;
- Faire preuve d'initiative et d'efficacité face aux tâches confiées ;
- Faire preuve de précision, de rigueur et de méthode dans son travail ;
- Faire preuve d'initiative dans sa fonction ;
- Respecter rigoureusement les consignes;

- Pouvoir se remettre en question et s'ajuster ;
- Savoir communiquer oralement et par écrit les différentes informations utiles ;
- Savoir adapter son discours en fonction des situations et personnes rencontrées (difficultés, conflits, interrogations, etc.) ;
- Être ponctuel(le) ;
- Veiller à être poli(e), aimable et souriant(e).

Compétences spécifiques :

- Détenir les connaissances théoriques et/ou pratiques en matière d'accueil des enfants conformément au décret ATL ;
- Maitriser et mettre en œuvre certaines techniques de gestion de groupes (gestion de conflits, communication, dynamique positive et participative, etc.) ;
- Respecter le règlement de travail et les demandes de la hiérarchie.

Conditions d'accès :

- Avoir suivi une formation dans le secteur de l'enfance est un atout (puériculteur(trice), auxiliaire de l'enfance agent d'éducation, éducateur(trice), animateur(trice), technique de qualification, …) ;
- Une expérience professionnelle en tant qu'accueillant(e) extrascolaire (ou fonction similaire) est un atout ;
- Expérience en animation (animation ou coordination en centre de vacances, socioculturel, …) est un atout.

Modalités d'engagement et avantages

- Type : Contrat de travail à durée déterminée du 04 janvier au 23 avril 2027 inclus - avec possibilité de prolongation;
- Régime de travail : mi-temps ;
- Heures/semaine : 18h00/36h00 par semaine – horaire fixe ;
- Salaire : barème fonction publique ;
- Prime de fin d'année ;
- Pécule de vacances ;
- Régime de vacances : secteur public (26 jours de congé/an au prorata des prestations) :
- Affiliation au service social collectif.

Intéressé(e)

Merci d'envoyer votre lettre de motivation accompagnée de votre CV, d'une copie de votre diplôme, d'extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 3 mois à l'adresse mail secretariat@farciennes.be ou par courrier postal (cachet de la poste faisant foi), adressé à Monsieur Hugues BAYET, Bourgmestre, rue de la Liberté 40 à 6240 FARCIENNES.

Clôture des candidatures le 04 décembre 2026.