

Appel à candidature

L'Administration communale de Beyne-Heusay est à la recherche d'un(e) d'**accueillant(e)/surveillant(e)** pour le matin, le midi et le soir (horaires coupés) afin de renforcer l'équipe de l'opérateur d'accueil extrascolaire Aloha Beyne-Heusay et l'équipe des écoles communales de l'entité. Ce poste est combiné avec des missions d'**agent(e) d'accueil au hall omnisports** de Beyne-Heusay.

CADRE RÉGLEMENTAIRE

Loi du 25 novembre 1991 portant approbation de la Convention relative aux droits de l'enfant, M.B., 17 janvier 1992.
Décret du 03 juillet 2003 (M.B. 19.8.2003) relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire, dénommé "décret ATL".

COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- **Agir avec intégrité et professionnalisme**
Agir dans le respect des normes de bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers.
- **Être au service des citoyens**
Se soucier en permanence d'un accueil et d'une information de qualités
- **Respecter le principe d'égalité**
Les agents traitent les usagers avec compréhension et sans la moindre discrimination.
- **Respecter les règles de déontologie**
Se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction

COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION

MISSION :

Ce poste est idéal pour une personne qui aime le changement, la flexibilité et qui a un grand sens de l'adaptation et des responsabilités. Au sein d'Aloha et des écoles, vous serez amené(e) à renforcer l'équipe dans les différentes implantations de la commune en fonction des besoins du service. Vous accueillez les enfants avec entrain et professionnalisme ; vous veillez à leur bien-être, à leur sécurité et à leur épanouissement. Au sein du hall omnisports, vous aurez pour mission d'accueillir le public au hall omnisports avec courtoisie et professionnalisme. Vous appliquez les directives du hall et veillez à leur respect par les usagers. Vous assurez un accès sécurisé et organisé au bâtiment et aux vestiaires, veillez à l'ordre et à la propreté des espaces.

Ce poste évoluera en s'adaptant aux réalités du terrain et en collaboration avec vous. Les horaires et responsabilités pourront donc évoluer progressivement en fonction des besoins rencontrés.

HORAIRES ET CONDITIONS :

Horaire à temps partiel de 31h/semaine (horaire flexible)

L'**accueillant extrascolaire** (m/f/x) encadre des enfants de 2 ans et demi à 12 ans, durant les périodes scolaires, de 15h30 à 18h, le mercredi de 12h15 à 18h, dans le cadre de l'accueil extrascolaire organisé par la commune.

Le **surveillant** (m/f/x) prend en charge l'accueil et l'encadrement des élèves avant l'école durant l'année scolaire au sein des établissements scolaires communaux :

- le matin, du lundi au vendredi, de 7h à 8h15
- durant le temps de midi, du lundi au vendredi (SAUF le mercredi), de 12h15 à 13h15.

L'**agent d'accueil pour le hall assure l'accueil** principalement les samedis, selon l'occupation du hall omnisports (5h à 8h de prestations comprises majoritairement entre 12h et 23h), sans exclusion d'autres périodes.

Activités prioritaires demandées par la fonction d'accueillant(e)/surveillant(e) (liste non exhaustive) :

- **Sécuriser** les zones de jeu (fermer les portes, les grilles de la cour de récréation, les accès aux escaliers).
- **Surveiller** le bon déroulement des jeux et des relations entre les enfants pendant les animations.
- **Relever** les présences en fin d'accueil en vue de la facturation.
- **Echanger** les informations relatives aux enfants avec les parents et l'équipe éducative.

- **Exprimer** les informations avec un vocabulaire accessible pour l'enfant (consignes, règles de jeux, etc.).
- **Canaliser** les comportements des enfants angoissés, en colère ou qui montrent une attitude agressive.
- **S'adapter** aux circonstances (saison, état de fatigue des enfants, etc.) en variant les activités en conséquence.
- **Veiller** au respect du matériel et des locaux (rangement, nettoyage, etc.).
- **Se montrer patient** avec les enfants plus lents, fatigués, de mauvaise humeur, en difficulté.
- **Aider** les enfants afin qu'ils acquièrent et qu'ils renforcent leur autonomie (repas, devoirs, etc.).
- **Collaborer** avec les autres accueillant(e)s extrascolaires dans l'organisation des activités.
- **Participer** aux entretiens individuels, réunions d'équipe, etc.
- **Animer** des activités, des jeux adaptés aux différentes phases du développement.
- **Encourager** les enfants à persévérer dans leurs tentatives lors d'une activité ou à y participer.
- **Garantir le bien-être** des enfants en assurant une surveillance active, en fixant un cadre et des repères adaptés.
- **Animer** des activités, des jeux diversifiés, ludiques et créatifs adaptés aux capacités et aux rythmes des enfants.
- **Stimuler** la créativité des enfants.
- **Organiser** l'enchaînement des activités et les phases de rangement des jeux et du matériel.
- **Préparer** et ranger le matériel nécessaire à la réalisation des activités.
- **Être capable** de travailler en équipe.
- **Inspirer confiance** aux parents en gardant à l'esprit que vous représentez le premier contact de l'enfant avec l'école et l'accueil extrascolaire.
- **Donner les premiers soins** aux enfants en se référant aux recommandations de l'ONE.
- **Participer** de manière active et régulière aux formations rendues obligatoires par le décret.
- **S'affirmer** en se montrant ferme et en mettant des limites quand cela est nécessaire.
- **Se montrer accueillant** et diplomate en créant un cadre familial et détendu.
- **Se montrer discret** et neutre vis-à-vis des parents pour aborder les remarques délicates concernant leur enfant.
- **Signaler à la hiérarchie** les problématiques relevées en matière d'organisation, de logistique, de sécurité, d'hygiène... et celles rencontrées avec les parents, les enfants, etc.
- **Avoir une attitude respectueuse** avec les enfants, les parents, les autres accueillant(e)s et la hiérarchie.
- **Garder son calme** en toutes circonstances, favoriser le dialogue et l'empathie avec tous les acteurs (enfants, parents, professionnels...) et demander de l'aide si nécessaire.

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

Activités prioritaires demandées par la fonction d'agent d'accueil pour son hall omnisport (liste non exhaustive) :

- **Gérer** les accès à l'infrastructure.
- **Faire face** à un public diversifié, tout en gardant son calme en toutes circonstances.
- **Fournir** des informations pratiques et **orienter** les visiteurs en fonction de leurs besoins.
- **Garantir** le respect des directives du Hall omnisports et des règles de sécurité par les usagers.
- **Surveiller** l'utilisation et le rangement appropriés du matériel par les usagers du hall.
- **Veiller** au maintien des locaux dans un état de propreté par les usagers.
- **Utiliser** l'autolaveuse.
- **Veiller** au respect des normes de réglementation en vigueur.
- **Veiller** à l'utilisation correcte et conforme des équipements de protection individuelle.
- **Collaborer** avec ses collègues et contribuer au maintien d'un environnement de travail agréable.
- **Assurer** une transmission d'informations avec les collègues de service qui précèdent ou suivent sa prestation pour garantir la continuité du service.
- **Détecter** et **signaler** au supérieur hiérarchique tout incident technique ou anomalie du matériel.
- **Assurer** le suivi des consignes données par le supérieur hiérarchique.
- **Exécuter** l'ensemble des tâches dans les délais impartis.
- **Actualiser** ses connaissances techniques et sa pratique professionnelle.
- **Informé** et discuter avec le conseiller en prévention SIPPT dans le cadre de l'analyse des risques annuelle.
- **Informé** le supérieur hiérarchique de l'état d'avancement des tâches et des éventuelles difficultés rencontrées.

- **Prendre connaissance**, respecter et suivre les consignes de travail quotidiennes ainsi que le planning.
- **Adapter** les énergies en fonction de l'utilisation de l'infrastructure.
- **Mettre en place** le mobilier et les structures événementielles lors de manifestations ou festivités communales, y compris en dehors des heures habituelles et durant le week-end.

Profil recherché :

Si vous aimez les défis, le changement et que vous êtes prêt(e) à faire partie d'une équipe dynamique tout en jouant un rôle clé dans la continuité et l'harmonie des accueils extrascolaires et du hall omnisports, ce poste est fait pour vous !

CONDITIONS

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne,
- Être de conduite irréprochable et jouir de ses droits civils et politiques (extrait de casier judiciaire),
- Faire preuve d'expériences probantes dans l'accueil des enfants,
- Disposer du permis de conduire (catégorie B) et d'un véhicule.

Echelle de traitement-contrat :

- Type de contrat : A durée déterminée.
- Régime de travail : 31h/semaine.
- Salaire : E2 (14.133,53€ brut/an non indexé à 0 année d'ancienneté).

Vous êtes intéressé(e) ?

Veillez introduire votre lettre de candidature motivée **au plus tard le 25 septembre 2024**,

Secrétariat Communal - Administration communale de Beyne-Heusay
Grand Route, 243
4610 Beyne-Heusay
Tél. : 04/355.89.43 - lise.billen@beyne-heusay.be

Votre candidature sera accompagnée des documents suivants :

- C.V.
- Lettre de motivation
- Extrait de casier judiciaire de moins de 6 mois (596.2)
- Copie recto-verso du permis de conduire B

Tous les renseignements que vous apporterez seront traités avec la plus extrême vigilance dans le cadre du RGPD.