

Séance du 15 mai 2017

Présents : MM. MATHELIN C., Bourgmestre-Présidente ; WERNER E., ECHTERBILLE B., PUFFET S., Echevins ; DAICHE P., CLAUDE A., GUILLAUME M-H., Conseillers ; MAGOTIAUX V., Directrice générale.

Excusés : ARNOULD P., FONTAINE A., Conseillers.

SEANCE PUBLIQUE

1. PV de la séance précédente

Le Conseil communal, à l'unanimité, approuve le procès-verbal de la séance précédente.

2. Engagement d'un(e) accueillant(e) extrascolaire (Plan Activa)

Le Conseil communal,

Vu la Nouvelle loi communale et le Code de la Démocratie locale et de la Décentralisation, notamment l'article L1212-1 ;

Vu la loi du 03 juillet 1978 relative aux contrats de travail ;

Considérant qu'il y a lieu de recruter à l'urgence un(e) accueillant(e) extrascolaire (m/f) (échelle D2) à mi-temps (**sous Plan Activa**) en vue d'assurer l'accueil extrascolaire des enfants ;

Vu que l'impératif d'urgence est reconnu par Madame la Directrice générale, conformément à l'article 19 du statut administratif du personnel communal, ce qui permet au Conseil communal de fixer une procédure de recrutement spécifique qui n'inclut pas nécessairement la création d'une commission et/ou l'utilisation de tests en cas de recrutement de personnel en régime contractuel sous contrat à durée déterminée ;

Attendu qu'il est urgent de recruter du personnel ayant les compétences suffisantes pour pouvoir répondre aux obligations et besoins du service ;

Vu l'avis des organisations syndicales représentatives ;

Vu l'avis favorable rendu par le Receveur régional en date du 11/05/2017 et joint en annexe ;

Sur proposition du Collège communal et après avoir délibéré,

A l'unanimité, **DECIDE**

Art 1 : de procéder à l'engagement d'un(e) accueillant(e) extrascolaire contractuel(le) à mi-temps (m/f) (échelle D2), **sous Plan activa**, à durée déterminée de 5 ans.

Le profil de fonction est le suivant :

Finalité

Accueillant(e) extrascolaire à mi-temps (h/f) sous la responsabilité du responsable de projet assurant la direction de l'équipe.

Compétences requises

Détenir les connaissances théoriques et/ou pratiques requises.

Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de la fonction tels que :

- connaissance de l'enfant et de son développement global
- capacité à prendre en considération de façon adéquate les partenaires de l'enfant, dont les personnes qui le confient
- définition du rôle de l'accueillant et du milieu d'accueil
- connaissance théorique et pratique des notions telles que l'enfant et le groupe, la dimension interculturelle, le dispositif d'aide, les types d'activité, les techniques d'animation et de premiers soins

Appliquer rigoureusement les règles en matière de bien-être au travail

Respecter la déontologie et l'éthique (confidentialité, secret professionnel)

Appliquer la réglementation et les procédures en vigueur dans l'institution

Art 2 : de fixer les conditions générales et particulières suivantes :

1. Conditions générales

Etre ressortissant ou non de l'Union européenne. Pour les ressortissants hors UE, être en possession d'un permis de travail

Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer

Etre titulaire d'un diplôme d'un des titres, diplômes, certificats ou brevets attestant de la formation initiale d'accueillant(e), énumérés à l'article 5 de l'AGCF du 03/12/2003 fixant les modalités d'application du décret du 03/07/2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire

Jouir des droits civils et politiques ;

Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;

Etre titulaire d'un permis de conduire B et disposer d'un véhicule personnel

Etre âgé(e) de 18 ans au moins ;

Etre dans les conditions « plan ACTIVA » à la date de l'engagement.

2. Conditions particulières

- Faire preuve de patience et de pédagogie
- Respecter les règles d'hygiène
- Etre ponctuel
- Utiliser son autorité à bon escient
- Gérer efficacement son temps de travail au profit des enfants
- Aménager son espace d'une façon adaptée aux spécificités de l'implantation
- Mettre en place une organisation pratique au sein de son accueil dans le respect du projet d'accueil
- Créer une ambiance conviviale avec les enfants
- Proposer des activités et encourager les jeux spontanés
- Assurer la sécurité des enfants et appliquer rigoureusement les règles de sécurité
- Définir en concertation avec le responsable projet et faire appliquer les règles que les enfants doivent respecter lors de l'accueil
- Communiquer poliment avec tous les intervenants
- Transmettre efficacement les informations nécessaires au bon déroulement de l'accueil
- Participer activement aux formations continuées et aux réunions mensuelles
- Respecter le secret professionnel
- Aider et remplacer ses collègues en cas de nécessité
- Prendre les présences et connaître le nombre exact d'enfants à sa charge
- Permettre aux élèves du primaire de réaliser leurs devoirs dans les meilleures conditions. L'accueillant n'est cependant pas responsable de la correction des devoirs ni de l'apprentissage des leçons
- Communiquer à sa hiérarchie tout problème rencontré
- Remettre en ordre le local
- Réagir rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement imprévu
- Adhérer et participer aux projets de l'institution (plaines de vacances, stages, journées d'activités, etc.)

- Défendre le règlement du service et assurer son application
- Satisfaire à un examen organisé selon les modalités définies ci-après.

Art. 3 : la lettre de candidature, comportant la signature manuscrite, accompagnées des pièces ci-après :

- Lettre de motivation
- Curriculum vitae
- Extrait de casier judiciaire avec mention de nationalité modèle 2
- Copie du permis de conduire requis
- Copie des titres et brevets

Seront adressées UNIQUEMENT par lettre recommandée ou remise d'un écrit contre accusé de réception, dans le délai fixé par l'avis d'engagement, au Collège communal, rue Lauvaux n° 27 à 6887 Herbeumont. Un avis sera affiché aux valves communales et sur le site internet communal.

Art. 4 : de limiter le programme des épreuves à un seul examen oral consistant en un entretien sur des questions en rapport avec l'emploi postulé. Cette épreuve sera évaluée sur 50 points. Préalablement à l'épreuve orale, une sélection des candidatures sera effectuée par le jury sur base des candidatures remises.

Le candidat devra obtenir au minimum 60 % des points à l'épreuve orale.

Les organisations syndicales pourront désigner un observateur aux épreuves

Art 5 : de fixer la composition du jury comme suit :

Minimum deux représentants de l'autorité communale dont un conseiller de la minorité.

La Directrice générale

La Coordinatrice extrascolaire communale.

Toute organisation syndicale représentative a le droit de se faire représenter auprès du jury.

CHARGE

Le Collège communal de la procédure d'engagement.

Par le Conseil,

La Directrice générale,

La Bourgmestre,

V. MAGOTIAUX

C. MATHELIN