

**L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE DISON RECRUTE DES ASSISTANTS(ES) AU PERSONNEL AUXILIAIRE D'EDUCATION – 4/5<sup>ème</sup> TEMPS ET MI-TEMPS – STATUT P.T.P.**

L'Administration communale de DISON recrute :

- un(e) assistant(e) au personnel auxiliaire d'éducation à 4/5<sup>ème</sup> temps pour l'école Luc Hommel ;
- un(e) assistant(e) au personnel auxiliaire d'éducation à 4/5<sup>ème</sup> temps pour l'école Fonds de Loup ;
- un(e) assistant(e) au personnel auxiliaire d'éducation à mi-temps pour l'école du Husquet.

**Fonctions :**

Sous l'autorité du Directeur d'école, l'assistant(e) au personnel auxiliaire d'éducation est chargé des missions suivantes :

- Accompagner et faire de la prévention (sécurité, hygiène) ;
- Gérer les conflits, des situations imprévues et amener les élèves à respecter les règles de la vie collective ;
- Apprendre aux élèves à communiquer de manière non violente et à canaliser leur agressivité ;
- Mettre en place des activités, animer des groupes ;
- Etablir une relation de confiance avec les élèves ;
- Intervenir auprès des élèves présentant des difficultés de comportement ;
- Encourager le développement d'habiletés sociales (respect, partage, coopération) ;
- Travailler en équipe (participer aux réunions, transmettre les informations...) ;
- Effectuer des tâches administratives auprès des enseignants (absentéisme, non-paiement) ;
- Communiquer et travailler avec la direction, l'équipe et les familles ;
- Coordonner les réunions avec et entre les services (obligation scolaire, PMS, ...) ;
- Respecter les règles de déontologie, de hiérarchie et appliquer le secret professionnel ;
- Gérer des projets ;
- Faire partie du personnel de direction et de confiance.

**Profil :**

- Etre en possession du CESS (les personnes titulaires de graduat, baccalauréat, licence et tout autre diplôme supérieur ne sont pas dans les conditions pour obtenir l'emploi)
- Une qualification ou option en agent d'éducation est un atout.
- Le passeport PTP est obligatoire.

**Compétences :**

- Bon contact avec les élèves ;
- Imagination, créativité ;
- Facilité de communication, sens de l'écoute et du dialogue, diplomatie, patience et empathie ;
- Dynamisme, enthousiasme ;
- Organisation, méthode,
- Facilité d'adaptation et polyvalence ;
- Esprit d'équipe ;
- Discrétion (secret professionnel).

**Contrat :**

- Nous vous proposons un contrat à durée déterminée du 01/09/2018 au 30/06/2019 ;
- Régime de travail : 4/5<sup>ème</sup> temps ou mi-temps.

**Contact :**

Pour postuler, veuillez envoyer :

- Votre lettre de motivation adressée à l'attention de Monsieur Benoît DANTINE, Echevin de l'Enseignement ;
- Votre curriculum vitae ;
- La copie de votre passeport P.T.P. en cours de validité.

Aucune réponse ne sera donnée aux candidatures incomplètes.

Un extrait de casier judiciaire modèle 2 datant de moins de 3 mois vous sera réclamé à l'engagement.

Ces documents peuvent être envoyés par email ou courrier à l'attention de M. Emmanuel SPATZ, pour **le 10 août 2018** au plus tard.

ADMINISTRATION COMMUNALE DE DISON, Service Enseignement - M. Emmanuel SPATZ, Rue Albert 1er, 66, 4820 DISON, [emmanuel.spatz@dison.be](mailto:emmanuel.spatz@dison.be)