

## **ACCUEILLANT(E) EXTRASCOLAIRE/SURVEILLANT(E) DE GARDERIES** **TEMPS PARTIEL**

L'Administration communale de DISON recrute deux Auxiliaires professionnel(le)s (surveillantes de garderies) à temps partiel pour ses écoles.

**Un poste à raison de 22h55 par semaine et un deuxième poste à raison de 5h40 par semaine.**

### **Profil :**

- Avoir un bon contact avec les enfants, savoir les surveiller mais aussi les animer.
- Posséder les aptitudes physiques nécessaires afin de pouvoir gérer des groupes d'enfants jusqu'à 12 ans.
- Pouvoir réagir rapidement et calmement dans les différentes situations.
- Respecter la déontologie.
- Faire preuve d'autorité et être juste.
- Une formation ou une expérience dans le domaine de la petite enfance est un sérieux atout.
- Être titulaire du permis de conduire B est un plus.

### **Fonction :**

- Assurer l'encadrement des enfants.
- Aider les enfants à manger, les surveiller, les animer.
- Avoir des contacts avec les enfants, les parents, les enseignants, les directeurs.
- Encoder les présences aux garderies (travail administratif, uniquement pour l'agent titulaire des 22h55)

L'**horaire** pour le poste à raison de 22h55 par semaine est :

- Les lundis, mardis, jeudis et vendredis : tous les matins de 7h30 à 8h15, le midi de 12h00 à 13h25 et le soir de 15h30 à 17h30.
- Le mercredi : le matin de 7h30 à 8h15 et l'après-midi de 12h00 à 17h30.

L'**horaire** pour le poste à raison de 5h40 par semaine est le suivant : le temps de midi les lundis, mardis, jeudis et vendredis.

### **Nous vous offrons :**

- Un contrat à durée déterminée durant l'année scolaire, renouvelable, à raison de 22h55 ou de 5h40/semaine **durant les jours de classe**.
- Rémunération à la prestation. Traitement fixé à l'échelle E1 (min. 12,44€ à max. 14,92€ bruts par heure, selon ancienneté valorisable) + éventuelle allocation de foyer/résidence + éventuelle allocation pour diplôme
- **Entrée en fonction : 29 août 2022**
- Statut : employé

**Contact :**

Pour postuler, veuillez envoyer votre lettre de motivation, accompagnée

- d'un curriculum vitae ;
- d'une copie de votre diplôme ;
- d'une copie de votre carte d'identité en ordre de validité ;

par courrier postal ou **courriel** à l'attention de Madame Pascale DEWEZ, Employée d'administration au Service des Ressources Humaines, **pour le 28 juin 2022 au plus tard.**

**ADMINISTRATION COMMUNALE DE DISON**

Madame Pascale DEWEZ, Employée d'administration

Service des Ressources Humaines

Rue Albert 1er, 66 - 4820 DISON

087/39.33.63

**recrutement@dison.be**

Veuillez encore noter qu'un extrait de **casier judiciaire de type II** datant de moins de 3 mois vous sera demandé au moment de l'engagement.

**Attention : si les conditions reprises dans cette offre ne sont pas respectées, la candidature ne pourra être prise en considération.**