



22 Rue Haute – 6791 ATHUS

**RECRUTEMENT D'ANIMATEURS DE STAGES DE PRINTEMPS ET/OU DE PLAINES DE JEUX A TEMPS  
PLEIN A TITRE CONTRACTUEL (H/F) – NIVEAU D2 – POUR LE SERVICE JEUNESSE DE LA VILLE  
D'AUBANGE ET CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT**

**Conditions de recrutement**

- être belge ou ressortissant ou non de l'Union européenne. Les ressortissants hors de l'Union européenne, restent soumis à la réglementation relative à l'occupation des agents étrangers applicable en Région wallonne ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- être âgé de 18 ans au moins ;
- justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- être porteur d'un diplôme au moins égal à celui qui est décerné à l'issue de la 4<sup>ème</sup> année de l'enseignement secondaire (2<sup>ème</sup> degré - CESDD) ou un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme du 2<sup>ème</sup> degré et en lien avec l'emploi considéré ou un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement wallon ou un certificat d'apprentissage homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME). En cas de diplôme(s) étranger(s), fournir l'équivalence ;

Toutes les conditions précitées devront être remplies à la date de clôture des candidatures.

- satisfaire à l'examen de recrutement prescrit consistant en un maximum de trois épreuves (article 42 du statut administratif en vigueur) :
  - La première épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente sous la forme d'un test éventuellement standardisé et informatisé (questionnaire à choix multiples) ;
  - La deuxième épreuve se présente sous la forme de tests d'aptitudes et, éventuellement d'un questionnaire de personnalité qui permettent d'évaluer les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction.  
Les tests sont administrés par le personnel communal formé à leur administration et interprétation. Les résultats de ces tests sont traités dans une stricte confidentialité.  
Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve et dont la deuxième épreuve fait apparaître que leur profil de compétences correspond à celui qui est recherché participeront à la 3<sup>ème</sup> épreuve.
  - La troisième épreuve se présente sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet:
    - d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d'intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d'équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, etc.;
    - de s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé;
    - d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir;
    - d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif;
    - d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.

Les candidats devront obtenir au moins 50% de points à chaque épreuve et au moins 60% de points au total pour être retenus et versés dans la réserve de recrutement. Dans le cas où la première épreuve est divisée en deux parties (QCM et rédaction ou situation problème), la réussite (50%) de chacune des deux parties est indispensable pour l'accession à la seconde épreuve.

## Fonction

### MISSION

L'animateur (h/f) interagit avec les enfants. Il/elle gère son énergie dans les interactions afin de garantir la qualité des échanges et mobilise les enfants à participer aux activités qui se déroulent. Il/elle contrôle les présences et le bon déroulement des activités et interactions entre les enfants.

### Activités prioritaires demandées par la fonction (liste non exhaustive) :

- Attirer l'attention des parents sur un besoin de l'enfant, un changement d'organisation, un besoin relatif à la réalisation d'une activité.
- Identifier les besoins de l'enfant à travers ses changements d'attitude, son comportement non verbal.
- Rappeler les consignes de la vie en groupe aux enfants.
- Sécuriser les zones de jeu en fermant les portes, les grilles de la cour de récréation, bloquant les accès aux escaliers ...
- Surveiller le bon déroulement des jeux et des relations entre les enfants pendant leurs jeux, leurs animations.
- Surveiller les repas et les siestes.
- Exprimer les informations simplement, avec un vocabulaire accessible pour l'enfant.
- Noter les présences à l'arrivée des enfants.
- Canaliser les comportements des enfants angoissés, en colère ou qui montrent une attitude agressive envers les autres.
- Intervenir pour séparer les enfants qui se disputent et remettre le cadre.
- S'adapter à la personnalité des enfants.
- S'adapter aux circonstances (temps, état de fatigue des enfants,...) en variant les activités en conséquence.
- Se montrer patient avec les enfants.
- Aider les enfants à prendre leur repas si nécessaire.
- Aider les enfants à s'endormir au moment de la sieste.
- Collaborer avec les autres animateurs dans l'organisation des activités.
- Participer aux moments de réflexion, réunions d'équipe,...
- Rassurer les enfants si nécessaire.
- Contribuer à la conception des animations en partageant ses idées avec les membres de l'équipe.
- Encourager les enfants à persévérer dans ses tentatives lors d'une activité ou à y participer.
- Expliquer les activités, les règles du jeu aux enfants.
- Réunir les enfants pour vérifier les présences, avant les repas, avant le début d'une activité.
- Stimuler la créativité des enfants.

### Complémentaire à ces activités prioritaires, il/elle pourrait également être amené(e) à (liste non exhaustive) :

- Assurer le suivi administratif journalier.
- Organiser l'enchaînement des activités et les phases de rangement des jeux et du matériel.
- Préparer le matériel nécessaire à la réalisation des activités.
- Ranger le matériel de toilette, de jeu.
- Veiller à la propreté des espaces d'accueil.
- Inspirer confiance aux parents.
- S'affirmer en se montrant ferme et en mettant des limites quand les enfants le/la testent.
- Se montrer accueillant(e) en créant un cadre familial et détendu.
- Se montrer diplomate avec les parents qui demandent de l'attention au moment de l'arrivée ou du départ de l'enfant ;
- Se montrer discret(e) et neutre vis-à-vis des parents pour aborder les remarques délicates concernant leur enfant.
- Se soucier de la qualité du climat relationnel.

## Conditions de travail

<b>Régime de travail</b>	temps plein
<b>Contrat</b>	CDD
<b>Salaire (temps plein)</b>	Barème D2 : min 15.272,74 € - max 20.680,92 € ; soit indexé au 01/10/2018 : min 26.069,04 € - max 35.300,26 €
<b>Avantages</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chèques-repas</li><li>- Pécule de vacances (uniquement pour les stages de printemps)</li><li>- Allocation de fin d'année (uniquement pour les stages de printemps)</li></ul>

## Dossier de candidature

Les candidatures doivent être introduites via un formulaire en ligne accessible sur la page d'accueil du site internet de la Ville d'Aubange.

Les documents requis sont :

- A adresser sous pli recommandé au Collège communal d'Aubange  
rue Haute 22 à 6791 ATHUS
- ou
- A déposer contre accusé de réception au Service du Personnel de la Ville d'Aubange  
rue Haute 38 à 6791 ATHUS
- ou
- A envoyer par mail au Service du Personnel de la Ville d'Aubange (un accusé de réception sera renvoyé)  
[job@aubange.be](mailto:job@aubange.be)

Les documents à annexer à l'acte de candidature sont les suivants :

- copie du diplôme requis ou de l'équivalence ;
- copie du brevet d'animateur, le cas échéant ;
- copie du permis de séjour ou de travail, le cas échéant ;
- extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois (modèle 2) ;
- document(s) d'aide à l'emploi, le cas échéant.

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d'office.

En cas de réussite des épreuves, les candidats devront aussi fournir un :

- extrait d'acte de naissance,
- certificat de domicile et de nationalité daté de moins de 3 mois,  
justificatif(s) ou attestation(s) d'expérience professionnelle, le cas échéant.

Les candidatures doivent être rentrées pour le **19 janvier 2020** au plus tard, le cachet de la poste, la date de l'encodage dans le formulaire en ligne ou la date de l'accusé de réception faisant foi.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus :

- Auprès de Monsieur GAUDRON Romain, Chef du Service du Personnel (☎ 063/38.09.55)
- Auprès du Service du Personnel (☎ 063/38.09.58 ou 063/43.03.22)

**Commune d'Aubange, le 17 décembre 2019**

**Par le Conseil,**

**Le Directeur général ff.,  
(s) GAUDRON R.**

**Le Bourgmestre,  
(s) DONDELINGER J-P.**