



**Service Ressources humaines
et Instruction publique**

LA VILLE DE WAVRE RECRUTE DES ASSISTANT(E)S A L'INSTITUTEUR(TRICE) MATERNEL(LE)S (H/F) POUR SES ECOLES FONDAMENTALES ET PROCEDE A UNE RESERVE DE RECRUTEMENT D'UN AN

L'assistant(e) à l'instituteur(trice) maternel(le) seconde les instituteurs(trices) maternel(le)s lors de l'accueil des enfants dans des activités en groupes restreints, en ateliers. Il/elle participe notamment à l'encadrement des repas, à la surveillance des siestes et des temps libres.

MISSIONS

La personne recrutée sera notamment amenée à (liste non exhaustive) :

- Accueillir les enfants et les parents le matin ;
- Assister l'instituteur(trice) maternel(le) dans le cadre de diverses activités (ateliers de bricolage, excursions, etc.) et leur préparation ;
- Surveiller et encadrer des élèves de la section maternelle (en classe, en sorties scolaires, en activités scolaires, en déplacements internes ou externes à l'école, etc.) ;
- Surveiller les temps libres ;
- Aider lors de la prise des repas ;
- Préparer et surveiller la sieste ;
- Accompagner (aider les enfants à s'habiller, à se déplacer, etc.) et surveiller les temps de récréation ;
- Assurer les soins d'hygiène :
 - Accompagner et encourager l'apprentissage de la propreté (accompagner aux toilettes, changer les langes, etc.) ;
 - Apprendre aux enfants les règles élémentaires d'hygiène (lavage des mains, etc.) ;
- Venir en aide aux enfants à besoins spécifiques ;
- Veiller à la sécurité des enfants ;
- Ranger et entretenir le matériel pédagogique ;
- Rassurer l'enfant et les parents, le cas échéant ;
- Participer aux activités festives de l'école et à leurs préparatifs.



PROFIL DE COMPETENCES

- Être capable de travailler en équipe ;
- Être capable de communiquer, d'établir une relation professionnelle avec les parents ;
- Être capable de communiquer de manière claire et professionnelle avec ses collègues et sa hiérarchie ;
- Être capable de respecter les consignes ;
- Faire preuve de déontologie et respecter le devoir de réserve ;
- Faire preuve de flexibilité, de rigueur et d'organisation ;
- Faire preuve d'autonomie et d'initiatives, le cas échéant ;
- Être capable d'appliquer rigoureusement les règles en matière de sécurité, d'hygiène et de bien-être au travail ;
- Avoir le sens des responsabilités ;
- Respecter le projet pédagogique de l'Ecole ;
- Se montrer patient et disponible pour encadrer au mieux les enfants.

CONDITIONS D'ACCES A LA FONCTION

- Remplir les conditions d'obtention du Passeport APE (validité de 3 mois), jusqu'au moins la veille de l'engagement ;
- Qualification : puériculteur(trice), CESS, CESI, CEB ou sans diplôme. Tout diplôme supérieur est irrecevable.

Seuls les 30 premiers dossiers de candidature complets seront pris en compte.

CONDITIONS DE TRAVAIL PROPOSEES

- Contrat à durée déterminée, sous statut PART-APE, du 28 août 2023 au 05 juillet 2024 ;
- Régime de travail : trois emplois en 4/5^e temps et un emploi à mi-temps à pourvoir ;
- Valorisation de l'ancienneté dans les conditions prévues par la Communauté française ;
- Une réserve de recrutement sera constituée pour une durée d'un an.

COMPOSITION DU DOSSIER

- Lettre de motivation ;
- Curriculum vitae ;
- Copie du diplôme, le cas échéant ;
- Extrait de casier judiciaire modèle II, datant de moins de 3 mois.

MODALITES DE CANDIDATURES

Les dossiers doivent parvenir à l'attention de Madame MASSON Anne, Bourgmestre, 1 Place de l'Hôtel de Ville à 1300 WAVRE ou via mail à manon.linden@wavre.be pour le 10 mai 2023 au plus tard (date du cachet de la poste ou du courriel faisant foi). Les dossiers incomplets ou réceptionnés tardivement ne seront pas pris en considération.

L'épreuve écrite se déroulera entre le 30 mai 2023 et le 09 juin 2023 et l'épreuve orale se déroulera entre le 19 juin 2023 et le 30 juin 2023.

MODALITES DE CONTACT

Pour plus d'informations : vous pouvez contacter Madame LINDEN Manon au 010/ 23.03.32 ou à l'adresse manon.linden@wavre.be.