



## Vie Féminine - Initiatives Enfance - L'Ecole Buissonnière

Milieu d'accueil AES2 pour les enfants de 2 ans ½ à 12 ans

engage



**Accueillant.e contrat à durée déterminée (6 mois)**  
**APE - Mi-temps ( 19 h/sem)**

**FSMI ASBL**

---

L'Ecole Buissonnière, projet créé à l'initiative de Vie Féminine, agréé et subventionné par l'ONE est une asbl active dans le secteur de l'accueil de l'enfance. L'asbl fait partie de la Fédération des Services Maternels et infantiles de Vie Féminine (FSMI) et s'inscrit dans la politique commune développée au sein de la Fédération.

Sous la direction de la responsable de l'Ecole Buissonnière, vous serez chargé.e d'accueillir des enfants durant les périodes extra-scolaire, encadrer et animer des activités en cohérence avec le projet d'accueil du service et le cadre réglementaire ONE et d'effectuer le suivi des contacts avec les personnes qui les confient.

La fonction :

### **Animation**

- Proposer, organiser et animer des activités de différentes natures, en tenant compte des besoins, des intérêts, des capacités et des rythmes des enfants et des adolescents (recherche, concertation, logistique) ;
- Évaluer les activités (adéquation aux objectifs, plaisir des enfants, organisation, ...) ;
- Animer et gérer un groupe et le faire fonctionner de manière démocratique ;
- S'informer sur les différentes opportunités et ressources de l'environnement ;
- Développer de nouveaux projets en adéquation avec le projet d'accueil ;

### **Communication et collaboration**

- Travailler en équipe : s'entraider et participer à l'élaboration d'un projet commun, à sa mise en place et à son évaluation avec ses collègues et la hiérarchie ;
- Gérer les transitions au quotidien ;
- Transmettre et relayer les informations utiles aux familles et aux partenaires ;
- Participer activement aux formations organisées par le service et co-construire le plan de formation ;

### **Accompagnement et développement**

- Offrir à l'enfant un espace de temps libre où il peut être acteur de son activité tant au niveau du choix de celle-ci que de la façon dont il la gère ;
- Observer l'enfant, détecter ses besoins et y répondre de manière adaptée ;
- Faciliter l'intégration et la socialisation de chaque enfant au sein d'un groupe ;
- Fixer un cadre respectueux du matériel et des relations interpersonnelles ;
- Mettre en place un climat bienveillant et un cadre de vie clair (règles, charte, ...)
- Garantir la sécurité et le bien-être physique et psychologique de l'enfant durant les périodes d'accueil ;

### **Gestion administrative**

- Gérer les documents administratifs (fiches de présences, ...) ;
- Prendre les présences.

Votre profil :

- . Être détenteur d'un diplôme dans le domaine de l'enfance est exigé (CESS)
- . Connaître et appliquer les procédures d'urgence et administrer les premiers soins

Conditions contractuelles :

- Contrat à durée déterminée mi-temps (19h/sem) 6 mois
- Être dans les conditions APE
- Lieu de travail : Weyler, Arlon

**Intéressé-e ? Envoyez votre lettre de motivation et votre CV à Sophie Magnette, responsable, à l'adresse e-mail suivante : [responsableecolebuissonniere@hotmail.com](mailto:responsableecolebuissonniere@hotmail.com)**