



Service RH

Description de fonction

1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : SURVEILLANT-EDUCATEUR au sein des écoles H/F

Niveau : C

Service : Ecoles communales (rattachées au service de l'Instruction Publique)

Département : Education, Petite Enfance, Sports et Jeunesse

Date de création : 17 janvier 2020

Rôle prédominant : Chef de projet

2. Mission

Sa fonction principale et quotidienne consiste à entourer les élèves qui fréquentent l'école et plus spécifiquement à créer un milieu de vie propice au développement physique, psychomoteur, cognitif, langagier, socio affectif et moral de l'élève en établissant avec lui une relation significative sur le plan affectif.

3. Activités principales

1.

En tant que **personne de contact des parents** :

Exemples de tâches

- compréhension de la problématique de l'élève qui fait partie d'un dysfonctionnement plus global
- construction d'une relation privilégiée avec les parents
- information aux parents quant au comportement de leur enfant à l'école
- répondre aux questions de ces derniers
- trouver des solutions ensemble

2.

En tant que **gestionnaire du projet**

Exemples de tâches

- Prise en charge des élèves en difficultés relationnelles
- Prise en charge des élèves qui ne sont pas en ordre: devoirs non faits, difficultés à organiser leurs documents, rendez-vous avec les parents, afin de trouver des solutions pour améliorer le quotidien de leur enfant.
- Prévention/détection:
 - situations conflictuelles d'ordre verbal et/ou physique
 - mise en place d'activités afin de prévenir ces situations sur le temps du midi (11h55/13h30)
 - accompagnement de certaines classes lors de sorties scolaires (souvent pour des classes problématiques)
 - surveillance des récréations
- gestion des retards
- Apprendre aux élèves à communiquer de manière non violente et à canaliser leur agressivité
- Contribuer à la réalisation du projet pédagogique de l'école
- Etablir une relation de confiance avec les élèves
- Respecter les codes déontologiques et éthiques liés à la profession
- Relayer à une autre personne ou une structure compétente dans le cas d'une problématique spécifique

4. Profil de Compétences

A. Technique

Réglementations-législations

- Connaissance générale des législations en lien avec le métier
- Décret accueil Temps Libre (ATL)
- Décret Ecole des Devoirs
- Décret scolaire

Législation et réglementation relatives à l'Enseignement

Méthodologies-procédures internes

- Connaissance des procédures administratives
- Formation et développement
- Projet pédagogique

Aptitudes techniques

- Accompagnement d'un groupe de jeunes
- Animation
- Outils pédagogiques

Contexte interne et externe

- Internet
- MS Excel, Powerpoint, Word
- Email

Applications bureautiques

- Internet
- MS Excel, Powerpoint, Word
- Email

Matériel-outil-outillage

- Agenda
- Matériel pédagogique, éducatif et d'animation
- Photocopieuse

Techniques d'expression écrite/orale

- rédaction d'email
- règles d'orthographe, syntaxe et grammaire

B. Comportemental

- **Concevoir**, ce qui suppose : analyser, s'auto-développer, faire preuve de créativité, développer une vision ;
- **Coordonner/Gérer**, ce qui suppose : structurer son travail ;
- **Agir**, ce qui suppose : agir avec intégrité et professionnalisme, s'adapter, gérer ses émotions ;
- **Interagir**, ce qui suppose : communiquer, savoir écouter, coopérer, accompagner/coacher.

5. Positionnement

La fonction est dirigée par :

Sous l'autorité de l'organisation hiérarchique résultant de l'organigramme

La fonction assure la direction d'un groupe de :

Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction **hiérarchique ou fonctionnelle**:

la fonction n'assure pas de direction

6. Conditions d'accès

- Diplôme d'Eduteur (enseignement secondaire supérieur niv C)
- Bon contact avec les élèves
- Imagination, créativité
- Facilité de communication
- Sens de l'écoute et du dialogue
- Empathie
- Diplomatie et patience
- Résistance au stress et maîtrise de soi
- Maturité affective et remise en question
- Dynamisme, enthousiasme
- Organisation, méthode
- Anticipation et réactivité
- Facilité d'adaptation et polyvalence
- Disponibilité, flexibilité

La loi de continuité et de régularité

« Le service public doit fonctionner de manière continue et régulière, sans interruption, ni suspension. »

De par cette spécificité le contenu de cette description de fonction pourrait évoluer, subir d'éventuels changements dans l'intérêt du service et dudit principe de continuité et de régularité

Données pratiques

Envoyer un CV accompagné d'une lettre de motivation signée + **copie** diplôme requis, Avant le 05/02/2020.

• par courrier à:

Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean
Service GRH - Référence «écoles Educateur C.»

Rue du Comte de Flandre, 20
1080 Bruxelles

• par e-mail à:

candidature@molenbeek.irisnet.be

L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean poursuit sa politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des chances. Elle est avant tout à la recherche de talents et compétences.

Les demandes antérieures sont à renouveler.