



Tu es à l'aise avec les enfants et tu apprécies leur compagnie ; tu es curieux.se de tout et tu adorerais assister des professeur.es d'Université dans la transmission de leurs savoirs ; Tu es souriant.e et proactif.ve ? Alors rejoins la dynamique équipe de l'Université des enfants de Charleroi pour sa deuxième saison !

L'Université Ouverte, l'Université libre de Bruxelles et l'Université de Mons s'associent pour offrir à tous les enfants de 6 à 12 ans une expérience d'apprentissage unique sur le campus de Charleroi. Le projet consiste à leur proposer des ateliers animés par des professeur.es et chercheur.ses d'université autour de la connaissance et de la recherche et reposant sur des activités ludiques et participatives. Tous les ateliers sont construits autour d'expériences, d'observations et de jeux, pour que les enfants apprennent tout en s'amusant !

■ Dans quel but ?

- ▶ Ouvrir gratuitement les portes de l'Université pour lutter contre l'exclusion sociale dès l'enfance
- ▶ Éveiller la curiosité des enfants, nourrir leur esprit critique
- ▶ Élargir les possibles et offrir aux enfants des clés pour construire leur avenir



■ Planning 2020-2021

- ▶ **2 + 1 heures de formation en sept.** : mercredi après-midi et/ou samedi matin
- ▶ **2 samedis : 19/09/20 et 24/04/21 sur prestation de 5 heures** (horaire à venir)
- ▶ **8 mercredis de 12h à 17h :**
30/09/20 ; 21/10/20 ; 18/11/20 ; 02/12/20 ; 03/02/21, 10/03/21 (Biopark ULB Gosselies)
27/01/21 (Palais des Beaux-Arts Charleroi Centre) ; 24/02/21 (A6K/E6K Charleroi Gare)

■ Missions confiées :

- ▶ **Installer** les espaces « Accueil », « Garderie » ainsi que les « salles de classe »
- ▶ **Accueillir les enfants et leurs parents**, attribuer les ateliers, renseigner les parents si besoin
- ▶ **Animation de l'espace garderie** : coin lecture/coloriage/câlin, animation « jeu de mimes »
- ▶ **Accompagnement d'un groupe de 15 enfants par mercredis après-midi** (déplacement, sécurité, accès aux toilettes, gestion de la collation, soutien pédagogique aux professeur.es.)
- ▶ **Maintenir l'ordre** dans les salles
- ▶ Veiller au **respect du matériel**
- ▶ **Rangement des installations**
- ▶ Assurer une **surveillance constante et sans relâche** sur l'ensemble des heures prestées

■ Attitude dynamique et positive lors des activités :

- ▶ **Tenue correcte** adaptée au type d'activité (t-shirts et sweatshirts de travail fourni)
- ▶ **Manière de s'exprimer adaptée aux enfants** (bienveillante, claire, attentive, langage correct)
- ▶ **Ponctualité** (aussi bien pour le début des activités que sur les périodes de préparation et de rangement)
- ▶ **Bonne humeur** communicative

Contact :

Mélanie Monnon - Responsable RH
Tél. : +32 (0)71 53 29 07
E-mail : monnon.melanie@uo-fwb.be

