

**La Commune de Walhain recrute  
un(e) ACCUEILLANT(E) EXTRASCOLAIRE à temps partiel  
sous contrat de remplacement  
avec constitution d'une réserve de recrutement**

**Missions :**

Les accueillant(e)s extrascolaires encadrent les enfants de 2 ans et demi à 12 ans, avant et après les heures d'école, dans les lieux de l'accueil extrascolaire communal. Dans ce cadre, ils/elles interagissent avec les enfants et informent leur entourage sur le déroulement de l'accueil. Ils/elles gèrent les interactions afin de garantir la qualité des échanges et invitent les enfants à participer aux activités organisées. Ils/elles contrôlent les présences et le bon déroulement des activités entre les enfants.

**Les tâches principales sont les suivantes :**

- En tant que **surveillant(e)** lors des garderies, plaine de vacances et stages, notamment, assurer une vision globale de l'ensemble du lieu de garderie et de la totalité des enfants afin d'assurer la sécurité de ces derniers ;
- En tant qu'**animateur/animateur** dans tous les lieux où s'exercent les fonctions, aider les enfants dans leur développement personnel, être à l'écoute de leurs besoins fondamentaux, développer et mettre en place des activités ludiques et créatives afin d'assurer l'amusement des enfants et d'éviter les conflits ;
- En tant que **personne de contact** lors des garderies et de la plaine de vacances, gérer les aspects relationnels avec les parents, les instituteurs ou animateurs et les enfants et entre ceux-ci afin d'assurer une bonne communication avec tous les intervenants ;
- En tant que **secouriste** dans tous les lieux où s'exercent les fonctions, apporter les premiers soins en cas de bosses et bobos et assurer le suivi (appel de secours si nécessaire) afin de protéger l'intégrité physique de l'enfant ;
- En tant que **gardien-ne de l'hygiène** lors des garderies et la plaine de vacances, assurer le respect des règles élémentaires d'hygiène afin d'assurer le bien-être de l'enfant ;
- En tant que **gardien-ne de l'hygiène alimentaire** lors des garderies, faire en sorte que tous les enfants prennent leur repas dans des conditions correctes ;
- En tant que **membre d'une équipe**, organiser les tâches et activités avec les collègues, s'entraider, intégrer de nouveaux collègues, réfléchir l'accueil et les règles collectivement, participer activement aux réunions d'équipe et aux formations requises par le décret ATL ;
- En tant que **responsable des locaux** de garderie, assurer le rangement et la propreté de ceux-ci en fin de garderie afin de respecter les autres utilisateurs ;
- En tant qu'**employé-e administratif(ve)** pour les garderies, prendre note des présences et les relayer à la coordinatrice du service afin d'assurer une facturation exacte par le Service des Finances ainsi que le maintien de la subside par l'ONE.

**Le profil recherché :**

- Vous êtes titulaire, au minimum, d'un des titres, diplômes, certificats ou brevets repris à l'article 5 de l'[AGCF du 03/12/2003](#). Si ce n'est pas le cas, vous vous engagez à suivre une formation de minimum 100 heures durant les 12 premiers mois de votre entrée en fonction ;

- Vous êtes à la fois autonome et appréciez le travail en équipe (une bonne communication est nécessaire pour assurer un bon suivi des dossiers) ;
- Vous êtes polyvalent-e et vous vous adaptez facilement ;
- Vous avez le sens de l'accueil (bonne présentation, politesse, etc.), de l'écoute et du service aux citoyens ;
- Vous avez le sens des responsabilités, organisez votre travail de manière rigoureuse et efficace ;
- Vous faites preuve de rigueur, d'autonomie, de discrétion, d'objectivité, de respect d'autrui, de sens de la confidentialité, de résistance au stress, de prise d'initiative, de sens de la communication, d'esprit méthodique et analytique ;
- Vous êtes déclaré physiquement apte à l'emploi ;
- **Seront considérés comme des atouts :**
  - La possession du permis de conduire B et/ou de son propre moyen de locomotion (pour pouvoir se déplacer facilement sur les différentes implantations scolaires) ;
  - La possibilité de bénéficier d'une aide à l'emploi (APE, Plan Impulsion etc.) ;
  - Le fait d'habiter la commune ou ses environs (au vu des horaires coupés).

#### **Horaire, rémunération, conditions et avantages :**

- Contrat de remplacement de 24 heures par semaine jusqu'au 5 juillet 2024 ;
- Échelle de traitement E2 ajustée en fonction de l'ancienneté (reprise à 100 % pour le secteur public et valorisée à hauteur de maximum 6 ans dans le secteur privé) : entre 1.225,55 € et 1.766,21 € (montant mensuel brut indexé pour 24 heures par semaine) ;
- Horaire pour la fonction, à ajuster en fonction des besoins et des disponibilités :
  - les lundis, mardis, jeudis et vendredis de 7h30 à 8h30, de 11h30 à 13h30 et de 15h15 à 17h30 ;
  - les mercredis de 7h30 à 8h30 et de 12h00 à 14h00 ;
- Vacances à prendre obligatoirement pendant les congés scolaires ;
- Chèques-repas d'une valeur de 4,00 €<sup>1</sup> ;
- Pécule de vacances et allocation de fin d'année ;
- Possibilité de versement d'une indemnité vélo ;
- Avantages sociaux et commerciaux du Service social collectif (SSC).

#### **Conditions d'admission :**

- Vous êtes belge ou citoyen(ne) d'un état membre de l'UE ;
- Vous êtes âgé(e) de minimum 18 ans et présentez une conduite irréprochable répondant aux exigences de la fonction ;
- Vous jouissez des droits civils et politiques.

#### **Dépôt des candidatures :**

Votre dossier de candidature complet doit être introduit **le 10 décembre 2023** au plus tard auprès du Service du Personnel de la Commune de Walhain, de préférence par mail à l'adresse [personnel@walhain.be](mailto:personnel@walhain.be), ou par courrier : Place communale 1 à 1457 Walhain.

Toute information complémentaire peut être obtenue durant les heures de bureau auprès du Service du Personnel au 010/65.32.18 ou par mail : [personnel@walhain.be](mailto:personnel@walhain.be).

#### **Votre dossier de candidature doit impérativement comprendre tous les éléments suivants :**

- ✓ Une lettre de motivation ;
- ✓ Un curriculum vitae à jour ;
- ✓ Une copie du ou des diplôme(s) ou qualification(s) obtenu(s) ;

---

<sup>1</sup> à partir d'une ancienneté de deux mois

- ✓ Un extrait de casier judiciaire modèle 596-2 datant de moins de trois mois avant la date limite d'inscription des candidatures.

**Tout dossier de candidature incomplet à la date de clôture et/ou ne répondant pas aux exigences reprises dans le profil de la fonction sera écarté de la procédure de recrutement.**

Une sélection préalable des candidat(e)s sera faite sur la base de la lettre de motivation et du curriculum vitae. Les candidat(e)s retenu(e)s seront invité(e)s dans le courant de la semaine du 18 décembre 2023 à participer à un entretien oral de sélection visant :

- à vérifier leur maîtrise des connaissances spécifiques ;
- à évaluer leur personnalité, leurs motivations et leur niveau de raisonnement.

L'entrée en fonction du ou de la candidat(e) retenu(e) est prévue le 8 janvier 2024.

Les lauréat(e)s pourront être versé(e)s dans une réserve de recrutement, qui restera valable deux ans. Si un poste est déclaré vacant pendant cette période au sein de l'Administration communale, ils/elles pourront être contacté(e)s pour un engagement.