



**COMMUNE DE WELLIN ENGAGE**  
**Contrat de remplacement 14h/semaine et réserve d'engagement**  
**ACCUEILLANT(E) EXTRASCOLAIRE**

Finalité de la fonction :

Accueillir les enfants de 2 ½ à 12 ans, avant, pendant (temps de midi), et après les heures d'école, dans les lieux de l'accueil extra-scolaire communal ; ainsi que durant les vacances scolaires entre 07h30 et 18h.

Description de fonction :

<b>Accueillir</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Accueillir les enfants et les guider à leur arrivée dans l'école</li> <li>▪ Accueillir les parents quand ils amènent ou reprennent leur(s) enfant(s)</li> <li>▪ Déshabiller et habiller les plus jeunes enfants</li> <li>▪ Encadrer les enfants dans le lieu d'accueil (classe, réfectoire, cours de récréation,...)</li> <li>▪ Veiller à la bonne intégration de l'enfant dans le groupe</li> <li>▪ Procurer à l'enfant des gestes de réconfort et de sécurité (consoler, rassurer,...)</li> <li>▪ Organiser la prise de collations ou des repas</li> </ul>
<b>Participer au projet éducatif</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aider les enfants à acquérir les valeurs de l'école (respect, tolérance, solidarité, autonomie, égalité, pluralisme, démocratie,...)</li> <li>▪ Aider les enfants à grandir (confiance en soi, autonomie, intégration dans le groupe...)</li> <li>▪ Faire respecter le règlement de l'établissement et les règles de sécurité (donner des repères et fixer des limites)</li> <li>▪ Organiser la vie collective des enfants dans le lieu d'accueil extrascolaire</li> <li>▪ Organiser des activités ludiques (jeux d'extérieur, de table,...) et créatives (dessin, bricolage) avec les enfants</li> <li>▪ Permettre la réalisation des devoirs des enfants concernés</li> <li>▪ Veiller au rangement du matériel et des jeux et à la propreté des locaux</li> <li>▪ Participer aux réunions d'équipe et aux formations requises par le décret ATL</li> <li>▪ Communiquer les informations utiles aux parents, aux collègues, aux responsables de l'école ou de l'ATL</li> </ul>
<b>Participer au suivi administratif de l'ATL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compléter chaque jour les feuilles de présence</li> <li>▪ Faire compléter les fiches individuelles et ensuite les classer</li> <li>▪ Gérer son matériel et lister les besoins</li> <li>▪ Participer à l'encodage des présences</li> <li>▪ Informer la coordinatrice ATL des absences, maladies, accidents, événements particuliers,...</li> </ul>

Aptitudes liées à la fonction :

**Compétences techniques**

Connaissances théoriques et pratiques sur :

- Notions sur le développement de l'enfant, ses besoins ;
- Notions de gestion des conflits et prévention de la violence ;
- Notions d'autorité, de cadre et limites, de règlement et de sanctions réparatrices ;
- Techniques d'animation d'enfants ;
- Construction de projets pratiques ou projets d'animation.

Respect de la réglementation en vigueur :

- Modes de fonctionnement et communication à l'école ;
- Place de l'accueillante dans le système scolaire, la commune, la société ;
- Comprendre le projet éducatif ;

- Déontologie (discrétion, devoir de réserve par rapport aux enfants et aux familles).

### **Compétences génériques**

- Faire preuve de créativité
- Préparer ses ateliers et les mener à bien
- Comprend les réactions des enfants
- Exécuter l'ensemble de ses tâches dans les délais imposées
- Respecte les horaires convenus
- Accepte les horaires coupés, variables et les retards des parents
- Arriver à faire respecter le règlement, les règles de savoir vivre dans les groupes d'enfants
- Garder le contrôle du groupe d'enfants
- Communiquer aisément avec ses collègues
- Communiquer avec ses supérieurs avec considération
- Communiquer avec les parents avec considération, respect, et empathie
- Transmet les informations nécessaires à sa hiérarchie, à ses collègues, aux parents
- Ecoute et tient compte des informations données par ses supérieurs, ses collègues, les parents
- Collabore avec les collègues
- Contribue à maintenir un environnement de travail agréable
- Faire preuve d'un contact positif avec l'enfant
- Présente une image positive de l'école et de l'ATL
- Est ponctuel, discrète, honnête
- Veille à son hygiène personnelle, à sa présentation
- Utilise un vocabulaire correct, s'exprime poliment
- Est capable de faire face à une situation imprévue
- Réagit rapidement et avec calme et maîtrise de soi lors d'un incident
- Améliore spontanément son travail
- S'implique personnellement dans son travail
- Cherche à s'améliorer, à se former

### Conditions d'accès à l'emploi :

1° être belge, citoyen de l'Union européenne, ou être en possession d'un permis de travail ou d'un permis de séjour ;

2° avoir une connaissance de la langue de la région linguistique jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;

3° jouir des droits civils et politiques ;

4° être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction : un extrait de casier judiciaire modèle 2 devra être produit ;

5° justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer apprécié en tenant compte de l'âge de l'agent : Un examen médical sera réalisé par MENSURA pour vérifier l'aptitude ;

6° être âgé de 18 ans au moins;

7° réussir un examen de recrutement.

8° être titulaire d'un passeport APE.

9° être titulaire d'un des titres, diplômes, certificats ou brevets attestant de la formation initiale d'accueillant(e) énumérés à l'article 5 de l'AGCF du 03/12/2003 fixant les modalités d'application du décret du 03/07/2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire (échelle D2) et pour les accueillant(e)s qui ne disposent pas d'un de titres, diplômes, certificats ou brevets dont question ci-dessus (échelle E2).

10° justifier d'une expérience est un atout.

Echelle barémique :

E2 :Min. 28.830,99 – Max. 33.855,91 : montant annuel à temps plein brut indexé hors allocations (2,0399)

D2 : Min. 31154,86 - Max. 42.187,01 : montant annuel à temps plein brut indexé hors allocations (2,0399)

Avantage : chèques-repas de 6 euros (l'intervention de l'agent dans un chèque repas est de 1,09 €)

Une simulation de traitement peut être obtenue sur simple demande sur l'adresse mail suivante : [charlotte.leonard@wellin.be](mailto:charlotte.leonard@wellin.be)

Candidature :

Les candidatures seront adressées au Collège communal pour le 14 juillet 2026.

Le dossier de candidature devra être adressé sous pli recommandé avec accusé de réception à la poste, la date de signature de l'accusé de réception faisant foi, au Collège communal – Grand Place 1 à 6920 Wellin – ou déposé en mains propres au guichet de l'administration communale avec toutes les pièces énumérées ci-dessous :

- lettre de candidature motivée
- curriculum vitae
- un extrait de casier judiciaire modèle 2 daté de moins de trois mois
- copie recto-verso de la carte d'identité
- le cas échéant, copie du diplôme
- le cas échéant, documents justificatifs d'une expérience utile à la fonction

Pour toute question, vous pouvez contacter Mme Léonard, Directrice Générale de la Commune de Wellin, au 084/43.00.51.