



Au cœur du Brabant wallon, Ottignies-Louvain-la-Neuve est appréciée pour sa facilité d'accès, la diversité de son offre culturelle et éducative, la qualité de ses infrastructures sportives, ...

Notre Ville, c'est aussi un nombre croissant d'habitants (+ de 31.000), une clinique importante, une gare très fréquentée, un parc scientifique occupé par des entreprises de pointe et internationales... un cadre de vie qui attire et se développe.

Enfin, la Ville d'Ottignies-Louvain-la-Neuve constitue, avec plus de 1600 élèves, le pouvoir organisateur le plus important aux niveaux maternel et primaire. Les enjeux liés à l'accueil extra-scolaire incitent la Ville d'Ottignies-Louvain-la-Neuve à engager un ou une :

Animateur·trice extrascolaire

Au service Enseignement & ATL

Contrat à durée déterminée – Temps plein (38h/sem)

Missions

Le Service enseignement et de l'accueil temps libre (ATL) supervise et coordonne l'ensemble des écoles communales notamment en ce qui concerne leurs projets pédagogiques et leur organisation. Il supervise également l'ensemble des activités extrascolaires organisées au sein de ses établissements. En matière d'ATL, le Service est également chargé de l'organisation des plaines de vacances du Centre de Loisirs Actifs ainsi que du soutien aux écoles de devoirs implantées sur le territoire communal. Pour remplir ces différentes missions, le Service veille à l'application des différents décrets et réglementations de la Communauté française et de l'Office de la Naissance et de l'Enfance (ONE).

L'accueil extrascolaire est un trait d'union fondamental entre l'école et la famille, autour de l'enfant. Le personnel extrascolaire assure un accueil professionnel des enfants depuis son entrée à l'école maternelle jusqu'à la fin des primaires (2.5 ans jusque 12 ans). L'accueillant intervient dans l'école avant et après les temps scolaires, à certains moments de la journée et durant le temps de midi. Il s'efforce d'offrir un espace de vie rassurant et adapté aux besoins des enfants, en lien avec le projet d'accueil.

Activités principales

- Accueillir les enfants en adoptant une relation bienveillante, de juste proximité dans le respect de l'individualité de l'enfant.
- Veiller à un cadre sécurisant qui permet aux enfants de développer leur confiance en soi et leur autonomie.
- Assurer l'accueil de toutes les familles dans le respect et en faisant preuve d'ouverture d'esprit (contexte familial, social et culturel).
- Veiller à la justesse des attitudes vis-à-vis des familles ainsi qu'au respect des règles de déontologie.

- Proposer à l'enfant du matériel et des activités variées suscitant la créativité, la découverte, la coopération.
- Adapter le matériel et les activités à l'âge et aux compétences des enfants, en tenant compte des projets/des envies/des idées des enfants.
- Mettre en place les conditions nécessaires pour favoriser le temps libre de l'enfant, en considérant son activité spontanée comme digne d'intérêt.
- S'investir dans les activités proposées en préservant la créativité et l'intérêt de l'enfant.
- Gérer de manière responsable le matériel et les locaux mis à disposition.
- Organiser un environnement (matériel, espace, ambiance...) assurant la sécurité, la promotion de la santé et le bien-être de l'enfant.
- Collaborer avec la coordination extrascolaire, les autres accueillants, la direction, les enseignants et l'équipe logistique.
- Participer activement aux formations prévues par le Décret ATL et appliquer sur le terrain ses acquis de formation.

Conditions d'accès

- Disposer d'une formation/diplôme dans le domaine de l'enfance ou justifier d'une expérience professionnelle utile dans ce domaine.
- Disposer d'un casier judiciaire vierge (modèle 596-2).

Compétences

- Encadrer et animer un groupe d'enfants, organiser et animer des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression.
- Etablir une relation de confiance avec les parents.
- Développer des attitudes éducatives conformément au projet pédagogique de l'AES.
- Assurer la sécurité et prévenir les accidents.
- Détecter et signaler des changements et/ou des dysfonctionnements relationnels entre enfants.

Analyser l'information - Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information

Proposer des solutions - Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions.

Travailler en équipe - Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.

Agir de manière orientée service - Accompagner des usagers internes et externes de manières transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs.

Faire preuve de fiabilité - Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.

S'auto-développer - Gérer son développement, remettre en question de façon critique son propre fonctionnement et s'enrichir de nouvelles idées, approches, compétences et connaissances en lien avec les missions du service et l'exercice de sa fonction.

Atteindre les objectifs - S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

Gérer le stress - Réagir à l'agressivité éventuelle en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude non violente.

Conditions d'exercice

Horaire de travail qui débute à 7h00 et se termine à 15h00 (tôt), ou débute à 10h et se termine à 18h00 (tard).

Offre

- Engagement sous contrat à durée déterminée à temps plein (38h) avec possibilité de reconduction, voire de stabilisation.
- Entrée en service rapide.
- Rémunération liée à l'expérience, valorisable à concurrence de six années au maximum, hors service public.
- Rémunération mensuelle brute temps plein selon l'échelle barémique D2 avec 6 années d'ancienneté : ± 3.048 € avec titres repas (6,00 € dont 4,80 € de part patronale).
- 26 jours de vacances annuelles et jours fériés complémentaires (27/09, 2 et 15/11, 26/12, ...).
- Pension complémentaire financée exclusivement par la Ville (3% du salaire annuel brut effectif).
- Prise en charge totale des frais de transports en commun, intervention dans les frais de déplacement en vélo.
- Possibilité de souscrire à une assurance hospitalisation à prix attractif.
- Possibilité de suivre des formations en lien avec la fonction
- Accès au Service social collectif (service d'accompagnement social professionnel pour le personnel de la Ville (www.sscgsd.fgov.be)

Candidature

Merci de nous envoyer votre CV ainsi qu'une lettre de motivation, mentionnant la référence **2026-23-AES** au Collège communal d'Ottignies-Louvain-la-Neuve, par mail à l'adresse selection@olln.be ou par voie postale : avenue des combattants, 35 à 1340 Ottignies, pour le **30 août 2026** au plus tard, cachet de la poste faisant foi.

Attention : Pour être pris en considération votre dossier de candidature doit comporter :

- Une lettre exprimant vos motivations avec la mention **2026-23-AES**.
- Un curriculum vitae suffisamment détaillé pour permettre d'apprécier les conditions d'accès requises.
- Une copie de votre diplôme donnant accès à cette fonction.

Une épreuve de sélection sera organisée dès clôture de la réception des candidatures.

Renseignements complémentaires

Tout renseignement complémentaire peut être demandé au Service RH-Personnel de la Ville, Espace du Cœur de Ville, 2 – 1340 Ottignies-Louvain-la-Neuve – Tél. 010/43.60.80. ou par courrier électronique à l'adresse selection@olln.be