







Accueillant temps libre (m/f/x) (réserve de recrutement)

 Contrat à durée déterminée (CDD)

 Autre

 Ecoles communales

 Organisation d'un examen



PRÉSENTATION

Accueil temps libre

Rixensart compte cinq écoles communales réparties en six sites en son sein. Notre service Accueil Temps Libre vise à améliorer et à promouvoir les possibilités d'accueil avant et après l'école. Que les parents puissent nous confier leur enfant en toute sécurité, que les enfants puissent s'y épanouir et s'y amuser : tels sont nos objectifs. Nous avons autant une mission de coordination que de soutien. Les lieux d'accueil agréés par l'ONE se trouvent exclusivement dans les écoles (les anciennes « garderies scolaires ») et chaque jour, selon les implantations, ce sont 30 à 200 enfants qui sont encadrés par nos accueillants communaux et les animateurs du CAPE.

PROFIL DU CANDIDAT

Une expérience dans une fonction similaire est un atout.

MISSIONS ET ACTIVITÉS

Il/elle/x interagit avec les enfants et informe leur entourage (la direction de l'école, les parents, ses collègues direct(e)s) sur le déroulement de leur journée et les remarques éventuelles. Il/elle/x gère son énergie dans les interactions afin de garantir la qualité des échanges et mobilise les enfants à participer aux activités qui se déroulent en dehors de l'horaire scolaire. Il/elle/x assure la gestion des présences et le bon déroulement des activités ainsi que les interactions entre les enfants.

Accueil temps libre

- Contribuer à favoriser un cadre sécurisant et rassurant en interagissant avec les enfants tout en
- développant des relations constructives avec eux, leurs parents/famille et vos collègues ;
- Faciliter la fluidité des services et faire circuler les informations sur le déroulement de leur journée
- auprès de l'entourage (leurs parents/famille, enseignant directe) et communiquer les remarques
- éventuelles. Etre l'interface entre l'organisation et les usagers du service extra-scolaire ;
- Faire face à des situations à caractère émotionnel en gérant son énergie afin de garantir la qualité
- des échanges. S'adapter au contexte pour composer avec les contraintes ;
- Mobiliser les enfants à participer aux activités qui se déroulent en dehors de l'horaire scolaire en
- suscitant leur enthousiasme ;
- Examiner les situations, vérifier les informations, constater et signaler les erreurs, contrôler les
- présences et le bon déroulement des activités en veillant aux interactions entre les enfants ;

- Sécuriser les zones de jeu en fermant les portes, les grilles de la cour de récréation, bloquant les
- accès aux escaliers ...
- Veiller, encadrer et assurer une animation auprès des enfants en dehors des heures de cours.
- Surveiller les repas et les siestes.
- Vérifier les présences des enfants au cours de la période d'accueil.
- Communiquer les informations simplement, avec un vocabulaire accessible pour l'enfant.
- Noter les présences à l'arrivée des enfants.
- Avoir la capacité de s'adapter selon les rythmes et les ressentis des enfants en accueil, (fatigue,
- mauvaise humeur, en difficulté, peurs, pleurs).
- Collaborer avec les autres accueillant(e)s extrascolaires dans l'organisation et l'exercice des activités ;
- Animer des activités, des jeux adaptés aux différentes phases du développement des enfants.
- Contribuer à la conception des animations en partageant ses idées avec les membres de l'équipe.
- Se montrer accueillant en créant un cadre familial et détendu.
- Se soucier de la qualité du climat relationnel.

COMPÉTENCES

Conditions de recrutement :

- Être belge ou citoyen d'un Etat faisant partie de l'UE ou pour les citoyens d'un Etat ne faisant pas partie de l'UE, être obligatoirement en possession d'un permis de travail ;
- Jouir des droits civils et politiques et être de conduite irréprochable (modèle 596.2) ;
- Être en possession d'un titre (formation/ qualification/ brevet/ certificat – formation initiale etc...) en rapport avec la fonction est un atout.

Langue(s) :

Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.

INFORMATIONS GÉNÉRALES ET AVANTAGES

Salaire: 17,48 € brut/heure.

MODALITÉ DE CANDIDATURE

Date limite

Les candidatures doivent être adressées au plus tard pour le 31/07/2026.

Modalités de dépôt

Le dossier de candidature, comprenant lettre de candidature, CV, copie du diplôme et extrait de casier judiciaire, doit nous parvenir via le portail candidat de notre site internet <https://rixensart.go2jobs.be/fr/website/accueil>. Le jury se réserve le droit de ne pas retenir les dossiers incomplets ou qui ne seraient pas suffisamment en adéquation avec la fonction proposée.

Renseignement complémentaire

Nathalie SOHY

✉ candidature@rixensart.be

PROCÉDURE DE SÉLECTION

Entretien oral

Minimum requis : 60.0 %

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Allocation de fin d'année ;

- Pension du deuxième pilier (cotisation de l'employeur de 3% du salaire annuel) ;
- Assurance hospitalisation prise en charge par l'employeur ;
- Remboursement à 100% des frais de transport en commun entre le domicile et le lieu de travail ;
- Indemnité pour l'usage du vélo sur le chemin du travail ;
- Affiliation au service social collectif (dont l'application "Benefits@work").

CONTACT

Administration communale de Rixensart
Avenue de Merode, 75 - 1330 Rixensart
www.rixensart.be

POLITIQUE DE DIVERSITÉ

La commune de Rixensart mène une politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des droits, elle garantit l'égalité de traitement et d'accès aux sélections pour toutes les personnes. Les compétences sont déterminantes, et ce, indépendamment de l'âge, de l'origine, du handicap, du genre ou de l'orientation sexuelle. Si vous avez besoin d'un aménagement, quel que soit votre handicap, et ce pour la phase de sélection à cette fonction ou après celle-ci, n'hésitez pas à nous en informer.