



La Commune d'Ecaussinnes souhaite constituer une réserve de recrutement pour le poste suivant :

Accueillant(e) extrascolaire (m/f)

Mission

L'accueillant(e) extrascolaire (m/f) interagit avec les enfants et informe leur entourage sur le déroulement de leur journée et les remarques éventuelles. Il/elle 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 contrôle les présences et le bon déroulement des activités et interactions entre les enfants.

Activités

- Accueillir les enfants et tout parent dans une ambiance et un cadre convivial, en cohérence avec les objectifs du projet d'accueil ;
- Animer des activités diversifiées, ludiques et créatives adaptées aux capacités et aux rythmes des enfants ;
- Garantir la sécurité et le bien-être des enfants en assurant une surveillance active, en fixant un cadre et des repères adaptés ;
- Inspirer confiance en adoptant un comportement cohérent, respectueux et constant avec l'ensemble des acteurs (enfants, parents, professionnels) ;
- Assister les enfants en leur apportant le soutien nécessaire pour la réalisation de certaines actions non acquises (habillage, change, ...), en les encourageant à surmonter les difficultés et à terme y parvenir seul ;
- Collaborer avec la Direction de l'école et le corps enseignant ainsi que les autres accueillant(e)s extrascolaires ;
- Se positionner de manière adaptée et professionnelle face aux différents interlocuteurs (empathie, non-jugement, remise en question, secret professionnel, déontologie) ;
- S'assurer de la présence des enfants exclusivement dans les lieux destinés à l'accueil et de la surveillance constante d'un adulte ;
- Sécuriser les lieux d'accueil (zones de jeux, locaux, ...) en fermant les portes, les grilles, les accès dangereux ;
- Encourager les enfants à adopter un comportement adapté et respectueux envers ses semblables et les adultes ;
- Stimuler la créativité des enfants ;
- Valoriser les enfants en leur donnant la possibilité d'être « acteur » de leur temps libre, en mettant en avant les progrès, les actions et les comportements positifs, les créations, ...
- Canaliser son énergie et prendre du recul face à l'attitude nerveuse ou agressive d'un parent, voire de l'enfant ;
- Garder son calme en toutes circonstances, favoriser le dialogue et l'empathie avec tous les acteurs (enfants, parents, professionnels, ...) et demander de l'aide si nécessaire ;
- S'adapter à l'âge, au niveau socio-économique, aux valeurs culturelles des enfants et des familles sans émettre de jugement ;
- Compléter un registre des présences et de départ des enfants ;
- Organiser l'enchaînement des activités et les phases de rangement des jeux et du matériel
-

Disponibilité

- Les entretiens ont pour but de constituer une réserve de recrutement.

Conditions

- Etre belge ou citoyen de l'Union européenne
- Etre de bonne conduite, vie et mœurs et jouir des droits civils et politiques
- Etre titulaire d'un permis de conduire B est un plus.
- Etre titulaire d'une qualification reconnue par l'ONE comme accueillant(e) extrascolaire tel que prévu dans le décret et dans l'arrêté relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire.

Aptitudes liées à la fonction

- Faire preuve de diplomatie et qualités d'écoute
- Faire preuve d'empathie et de respect de l'individu
- Etre résistant au stress

Contrat et traitement

- Si engagement, contrat à durée déterminée de 1 an, renouvelable ;
- 18 heures semaine ou 26h semaine.
- La rémunération annuelle brute est fixée sur base de l'échelle D1 à minimum 14.421,46 €, maximum 19.200,24€ non indexé – L'index actuel est de 212,23 → salaire mensuel net pour un temps plein sans charge de famille avec une ancienneté 0 = 2.117,26 €, avec une ancienneté de 10 ans = 2.365,93 €.

Intéressé (e)

Les candidatures doivent parvenir par courrier postal, à l'attention du Collège communal, Administration communale, Grand Place 3 à 7190 Ecaussinnes **du 17 août au 1^{er} septembre 2026** **inclus**, cachet de la poste faisant foi, accompagnées des documents suivants :

- Lettre de motivation ;
- Curriculum vitae ;
- Extrait de casier judiciaire **596.2 (contact avec des mineurs)** ;
- Passeport APE est un plus ;
- **Copie certifiée conforme du diplôme ou du certificat en relation avec la fonction.**

IMPORTANT : seuls les dossiers complets seront pris en considération

Renseignements complémentaires

- Pour tout renseignement complémentaire, contactez Monsieur Dimitri Polart, chef de service du service du Personnel au 067/79.47.37

La Directrice générale faisant fonction,
Sarah MANET



Le Bourgmestre,
Sébastien DESCHAMPS

