



RECRUTEMENT

Auxiliaire d'administration-Accueillant(e) extra-scolaire (H/F/X)

PROFIL

Être titulaire au minimum d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS), reconnu en Belgique.

Atouts :

- Disposer d'une expérience professionnelle dans l'accueil de l'enfance ;
- Disposer d'un titre attestant d'une formation dans le domaine de l'enfance ;
- Disposer du permis de conduire.

TYPE DE CONTRAT ET CONDITION D'ENGAGEMENT

- CDI
- Temps partiel (19h/sem)
- Echelle barémique E1 (traitement minimum brut, temps plein, sans ancienneté : 1.968,17 €)
- Assurance pension complémentaire (3% du salaire brut).

DESCRIPTIF DE FONCTION ET MISSIONS

Sous la responsabilité du Responsable du service RH, de la Responsable de projet Accueil Extrascolaire et en collaboration avec les directions scolaires, l'accueillant extrascolaire assure l'accueil des enfants de 2,5 à 12 ans en dehors des heures de classe.

Tâches :

- **Accueillir**
 - Accueillir les enfants de 2,5 à 12 ans dans une ambiance conviviale et dans le respect du projet d'accueil de l'établissement ;
 - Etablir une relation professionnelle avec les enfants et les parents et préserver la confidentialité des informations concernant la situation personnelle des familles ;
 - Représenter le relais entre les parents et le reste de l'équipe pédagogique dans les limites de ses prérogatives ;
 - Renseigner les usagers sur l'accueil extrascolaire.
- **Participer à l'évolution des enfants**
 - Encourager l'apprentissage de l'enfant ;
 - Être à l'écoute des besoins de chaque enfant et favoriser le développement de la socialisation, l'épanouissement, le respect de soi et de l'autre, la confiance en soi et l'autonomie ;
 - Organiser des activités ludiques et artistiques appropriées au développement de chaque enfant (aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur) ;
 - Apprendre les règles d'hygiène aux enfants ;
 - Encourager l'intégration de chaque enfant dans le groupe et s'opposer à toute forme de discrimination.



- **Encadrer les enfants**

- Assurer la surveillance des enfants de manière responsable (sécurité, bien-être, santé, prévenir les accidents, hygiène et confort) ;
- Gérer les conflits entre les enfants de manière neutre et sans prendre parti ;
- Fonder son autorité sur la confiance et non sur la menace ou le pouvoir ;
- Donner ou aider à la prise des repas ;
- Veiller au repos de l'enfant si besoin (pour les élèves maternels) ;
- Etablir une relation privilégiée avec l'enfant ;
- Entretenir et ranger le matériel.

- Effectuer des tâches administratives au besoin

CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI

Pour occuper ce poste, les conditions d'accès à l'emploi sont les suivantes :

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- Être détenteur d'un extrait de casier judiciaire modèle 2 vierge et jouir des droits civils et politiques ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante pour la fonction à exercer ;
- Disposer du diplôme requis et remplir les conditions APE.

COMPETENCES

- Disposer d'une bonne aptitude dans les relations avec les enfants ;
- Pouvoir faire preuve d'écoute, d'empathie et d'équité ;
- Disposer d'une bonne capacité d'adaptation ;
- Réagir rapidement avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ou imprévu ;
- Posséder une bonne aptitude relationnelle et communicationnelle ;
- Etre disposé à développer ses connaissances et ses compétences ;
- Avoir un sens élevé de la confidentialité des données et informations ;
- Être capable de garder une attitude professionnelle envers les enfants et leurs parents ;
- Savoir faire preuve d'autonomie dans le travail, avoir un sens de l'initiative et des responsabilités dans le respect de la hiérarchie (capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction) ;
- Être capable de travailler en équipe ;
- Être capable de gérer les documents administratifs liés à la fonction ;
- Veiller à faire preuve de droiture de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Le dossier de candidature doit contenir les éléments suivants :

- une lettre de motivation
- un curriculum vitae à jour
- extrait de casier judiciaire modèle 2
- copie de carte d'identité



Les candidatures doivent être adressées au plus tard le 9 août 2026, à l'attention de :
Monsieur Marc Drouguet
Bourgmestre
Place Marie-Thérèse 3
4650 Herve

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès du Service RH à l'adresse suivante:
personnel@herve.be.