

L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE NANDRIN recrute un-e Accueillant-e extrascolaire(H/F/X)

Conditions générales

- être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ;
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- être en possession d'un permis de conduire de type B ;
- Posséder un véhicule personnel
- Pas de diplôme exigé

Conditions particulières

- Avoir acquis la formation initiale de base de l'accueil du programme CLE de minimum 100 heures qui couvre les notions de base définies par le décret ATL et permet aux accueillant(e)s de répondre aux exigences de qualification définies par le décret ATL ou être disposé à suivre cette formation.
- Rencontrer les conditions pour bénéficier d'une Aide à la Promotion de l'Emploi (APE).

Description de fonction

1. Missions

En tant qu'accueillant-e extrascolaire pour l'administration communale de Nandrin, vous contribuez à garantir un accueil, un service et des activités de qualité aux enfants de 2 à 12 ans. Vous garantirez un échange et un suivi avec les personnes qui confient les enfants ainsi qu'avec le personnel enseignant et participerez à leur amélioration.

2. Responsabilités et activités principales (liste non exhaustive)

Il/Elle assure un accueil	- Accueillir, recevoir et renseigner les usagers ou visiteurs (enfants et parents) conformément au projet d'accueil du Programme CLE - Orienter les usagers - Réceptionner les appels téléphoniques entrants - Répondre à des demandes d'information des usagers - Instaurer un climat de confiance et de sécurité pour les usagers (enfants et parents) - Assurer l'animation et l'encadrement des activités pour les enfants - Assurer le suivi des contacts avec les personnes qui confient les enfants - Communiquer, orienter toutes informations relatives aux enfants et aux personnes qui les confient vers l'équipe éducative et la coordination ATL - Travailler en équipe et partenariat - Participer aux réunions d'équipe et à la mutualisation des pratiques de travail ainsi qu'aux recherches de solutions pouvant les améliorer
Il/Elle assure le support administratif	- Rédiger et finaliser des documents (prise de présences des enfants pour l'ONE par exemple) - Trier et classer des documents (présences, mots de sortie des enfants par exemple) - Prendre les présences des enfants (conformément au décret ONE ATL du 03/07/03) - Participer à l'archivage des documents

3. Compétences particulières

Savoirs

- Connaître le fonctionnement d'une administration communale et du Service Public Wallon est un atout.
- Avoir acquis la formation initiale de base de l'accueil du programme CLE de minimum 100 heures qui couvre les notions de base définies par le décret ATL et permet aux accueillant(e)s de répondre aux exigences de qualification définies par le décret ATL est un atout.

Savoir être

- Bonne aptitude à la communication écrite et orale, sens du service public.
- Faire preuve de droiture, de déontologie, d'éthique, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction.
- Faire preuve de discrétion, de réserve et respecter la confidentialité des données RGPD.
- Faire preuve de respect avec les enfants, les parents, les collaborateurs et la hiérarchie.
- Faire preuve d'organisation, de rigueur, de polyvalence, de dynamisme, d'esprit d'équipe, de sens des responsabilités, et de flexibilité face aux imprévus.
- Démontrer un intérêt et une capacité pour le travail en équipe.
- Capacité à collaborer avec ses collègues par un échange régulier d'informations utiles à la gestion de l'accueil extrascolaire.
- Faire preuve de calme et de patience en toutes circonstances, favoriser le dialogue et l'empathie avec tous les acteurs (enfants, parents, professionnels, enseignants, ...)
- Faire preuve de flexibilité et de disponibilité dans le contexte d'un horaire coupé (garderie école, remplacement,...)

Savoir-faire

- Exécuter l'ensemble des tâches dans les délais requis, tout en respectant le degré de priorité et les instructions communiquées.
- Accueillir les enfants et les personnes qui les confient dans une ambiance et un cadre convivial, en cohérence avec les objectifs de l'ATL et du projet d'accueil.
- S'adapter aux circonstances (saisons, temps, aux émotions des enfants,...).
- Animer des activités, des ateliers, des jeux diversifiés, ludiques et créatifs adaptés aux capacités des enfants.

Contrat de travail

- Type de contrat : contrat de travail à durée indéterminée
- Régime de travail : 18 heures 30 minutes/semaine (1/2 temps)
- Grade : Accueillante extrascolaire E2
- Rémunération annuelle brute non indexée à l'échelle barémique E2, en fonction de l'ancienneté valorisable sans limitation pour le secteur public et jusqu'à 10 ans dans le privé :
minimum 14.133,53 € / maximum 16.599,85 € pour un temps plein et chèques-repas d'une valeur de 8€
- Régime de vacances secteur public, avec pécule de vacances (92 %), allocation de fin d'année
- Second pilier de pension 4%
- Divers avantages via le service social collectif
- Assurance hospitalisation
- Entrée en fonction souhaitée au 4 novembre 2026

Epreuves

- Réussir un entretien propre à déterminer la capacité à exercer la fonction d'accueillant-e extrascolaire E2 qui se déroulera le 23 octobre 2026.
Seront considéré(e)s comme ayant réussi, les candidat(e)s ayant obtenu au moins 6/10 des points pour l'épreuve.
- Les candidat-es qui seront retenus et qui auront satisfait à l'épreuve mais non engagés, seront versés dans une réserve de recrutement d'une validité de 2 ans.

Candidature

Le dossier de candidature qui comprendra obligatoirement :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae détaillé ;



Un extrait du casier judiciaire modèle 2 (contact avec mineurs) datant de moins de trois mois à la date de la belle en candidature ;

- Une copie du permis de conduire
- Une copie de tous les diplômes/titres dont vous êtes titulaire (+équivalence si diplôme étranger) ;

doit être adressé pour le 18 octobre 2026 minuit au plus tard (cachet de la poste faisant foi) au collège communal, place Ovide Musin, 1 à 4550 Nandrin :

- soit par pli recommandé (date de la poste faisant foi) ;
- soit par courrier électronique (documents scannés) à l'adresse « grh@nandrin.be » ;
- soit par remise contre récépissé au service RH, pendant les heures d'ouverture.

Les candidatures incomplètes à la date du 18 octobre 2026 à minuit ne seront pas prises en considération pour la sélection.

Renseignements

L'offre d'emploi peut être obtenue par mail sur simple demande auprès du service ressources humaines.

Tél : 085/51.94.98 - email : grh@nandrin.be

POUR LE COLLEGE COMMUNAL,

LE DIRECTEUR GENERAL,
Pierre JAMAIGNE.

LE BOURGMESTRE,
Christophe OVIDIO.