

**La Commune de Walhain recrute
plusieurs ACCUEILLANT·E EXTRASCOLAIRE à temps
partiel
sous contrat de remplacement & contrat à durée
déterminée
avec constitution d'une réserve de recrutement**

Missions :

Les accueillant·es extrascolaires encadrent les enfants de 2 ans et demi à 12 ans, avant et après les heures d'école, dans les lieux de l'accueil extrascolaire communal (anciennement appelé « garderie »). Dans ce cadre, ils/elles interagissent avec les enfants et informent leur entourage sur le déroulement de l'accueil. Ils/elles gèrent les interactions afin de garantir la qualité des échanges et invitent les enfants à participer aux activités organisées. Ils/elles contrôlent les présences et le bon déroulement des activités entre les enfants.

Les tâches principales sont les suivantes :

- En tant que **surveillant·e** pendant l'accueil extrascolaire, assurer une vision globale de l'ensemble du lieu d'accueil extrascolaire et de la totalité des enfants afin d'assurer la sécurité de ces derniers ;
- En tant qu'**animateur/animateur** dans tous les lieux où s'exercent les fonctions, aider les enfants dans leur développement personnel, être à l'écoute de leurs besoins fondamentaux, développer et mettre en place des activités ludiques et créatives afin d'assurer l'amusement des enfants et d'éviter les conflits ;
- En tant que **personne de contact** pendant l'accueil extrascolaire, gérer les aspects relationnels avec les parents, les instituteurs ou animateurs et les enfants et entre ceux-ci afin d'assurer une bonne communication avec tous les intervenants ;
- En tant que **secouriste** dans tous les lieux où s'exercent les fonctions, apporter les premiers soins en cas de bosses et bobos et assurer le suivi (appel de secours si nécessaire) afin de protéger l'intégrité physique de l'enfant ;
- En tant que **gardien·ne de l'hygiène** pendant l'accueil extrascolaire, assurer le respect des règles élémentaires d'hygiène afin d'assurer le bien-être de l'enfant ;
- En tant que **gardien·ne de l'hygiène alimentaire** pendant l'accueil extrascolaire, faire en sorte que tous les enfants prennent leur repas dans des conditions correctes ;
- En tant que **membre d'une équipe**, organiser les tâches et activités avec les collègues, s'entraider, intégrer de nouveaux collègues, réfléchir l'accueil et les règles collectivement, participer activement aux réunions d'équipe et aux formations requises par le décret ATL ;
- En tant que **responsable des locaux** de l'accueil extrascolaire, assurer le rangement et la propreté de ceux-ci à la fin de l'accueil extrascolaire afin de respecter les autres utilisateurs ;
- En tant qu'**employé·e administratif(ve)** pour l'accueil extrascolaire, scanner les présences afin d'assurer une facturation exacte par le Service des Finances ainsi que le maintien de la subsidiation par l'ONE.

Le profil recherché :

- Vous êtes titulaire, au minimum, d'un des titres, diplômes, certificats ou brevets repris à l'article 5 de l'[AGCF du 03/12/2003](#). Si ce n'est pas le cas, vous vous engagez à suivre une formation de minimum 100 heures durant les 3 ans de votre entrée en fonction ;
- Vous êtes autonome mais appréciez le travail en équipe (une bonne communication est nécessaire pour assurer un bon suivi des dossiers) ;
- Vous êtes polyvalent-e et vous vous adaptez facilement ;
- Vous avez le sens de l'accueil (bonne présentation, politesse, etc.), de l'écoute et du service aux citoyens ;
- Vous avez le sens des responsabilités, organisez votre travail de manière rigoureuse et efficace ;
- Vous faites preuve de rigueur, d'autonomie, de discrétion, d'objectivité, de respect d'autrui, de sens de la confidentialité, de résistance au stress, de prise d'initiative, de sens de la communication, d'esprit méthodique et analytique ;
- Vous êtes déclaré physiquement apte à l'emploi ;
- **Seront considérés comme des atouts :**
 - La capacité à assurer des déplacements réguliers entre les différentes implantations
 - La possibilité de bénéficier d'une aide à l'emploi (APE, Plan Impulsion etc.) ;
 - En raison des horaires coupés, la capacité à se rendre facilement sur le lieu de travail.

Horaire, rémunération, conditions et avantages :

- Contrat de remplacement à l'école de Perbais :

Heures par semaine	11 heures
Échelle de traitement E2 ajustée en fonction de l'ancienneté ¹	
Rémunération mensuelle sans ancienneté	747,87 € brut
Rémunération mensuelle avec 6 ans d'ancienneté	815,44 € brut
Horaire	Lundi au vendredi (5j.) de 7h30 à 8h30 Lundi, mardi, jeudi et vendredi (4j.) 12h à 13h30

¹ reprise à 100 % pour le secteur public et valorisée à hauteur de maximum 6 ans dans le secteur privé

- Contrat à durée déterminée (en vue d'un CDI) à l'école de Perbais :

Heures par semaine	13 heures
Échelle de traitement E2 ajustée en fonction de l'ancienneté ²	
Rémunération mensuelle sans ancienneté	883,85 € brut
Rémunération mensuelle avec 6 ans d'ancienneté	963,70 € brut
Horaire	Lundi, mardi, jeudi et vendredi (4j.) : De 12h à 13h30 De 15h15 à 17h

- Contrat de remplacement à l'école de Tourinnes :

Heures par semaine	15 heures
Échelle de traitement E2 ajustée en fonction de l'ancienneté ³	
Rémunération mensuelle sans ancienneté	1.019,83 € brut
Rémunération mensuelle avec 6 ans d'ancienneté	1.111,97 € brut
Horaire	Lundi, mardi, jeudi et vendredi (4j.) : De 12h à 13h30 De 15h15 à 17h30

² reprise à 100 % pour le secteur public et valorisée à hauteur de maximum 6 ans dans le secteur privé

³ reprise à 100 % pour le secteur public et valorisée à hauteur de maximum 6 ans dans le secteur privé

- Contrat de remplacement à l'école de Walhain :

Heures par semaine	17 heures
Échelle de traitement E2 ajustée en fonction de l'ancienneté ⁴	
Rémunération mensuelle sans ancienneté	1.155,81 € brut
Rémunération mensuelle avec 6 ans d'ancienneté	1.260,23 € brut
Horaire	<p>Lundi, mardi, jeudi et vendredi (4j.) :</p> <p>De 12h à 13h30 De 15h15 à 17h30</p> <p>Mercredi (1j.) :</p> <p>De 16h à 18h</p>

- Pas de prestations pendant les congés scolaires ;
- Chèques-repas d'une valeur de 6,00 €⁵ ;
- Pécule de vacances et allocation de fin d'année ;
- Possibilité de versement d'une indemnité vélo ;

Conditions d'admission :

- Vous êtes âgé-e de minimum 18 ans et présentez une conduite irréprochable répondant aux exigences de la fonction ;
- Vous jouissez des droits civils et politiques.

Dépôt des candidatures :

Votre dossier de candidature complet doit être introduit **le jeudi 30 juillet 2026** au plus tard auprès du Service du Personnel de la Commune de Walhain, de préférence par mail à l'adresse personnel@walhain.be **en reprenant dans l'objet du mail la référence suivante : 2026_05_AES**

Toute information complémentaire peut être obtenue durant les heures de bureau auprès du Service du Personnel au 010/65.32.18 ou par mail : personnel@walhain.be

Votre dossier de candidature doit impérativement comprendre tous les éléments suivants :

- ✓ Une lettre de motivation ;
- ✓ Un curriculum vitae à jour ;
- ✓ Une copie du ou des diplôme(s) ou qualification(s) obtenu(s) ;

⁴ reprise à 100 % pour le secteur public et valorisée à hauteur de maximum 6 ans dans le secteur privé

⁵ à partir d'une ancienneté de deux mois

- ✓ Un extrait de casier judiciaire modèle 596-2 datant de moins de trois mois avant la date limite d'inscription des candidatures (obligatoire !).

Tout dossier de candidature incomplet et/ou ne répondant pas aux exigences reprises dans le profil de la fonction sera écarté de la procédure de recrutement.

Une sélection préalable des candidat·es sera faite sur la base de la lettre de motivation et du curriculum vitae. Les candidat·es retenu·es seront invité·es à participer à un entretien oral de sélection qui **se tiendra le mardi 4 août 2026**. Celui-ci visant :

- à vérifier leur maîtrise des connaissances spécifiques ;
- à évaluer leur personnalité, leurs motivations et leur niveau de raisonnement.

L'entrée en fonction du ou de la candidat·e retenu·e est prévue aussitôt que possible après l'entretien.

Les lauréat·es non désigné·es pourront être versé·es dans une réserve de recrutement, qui restera valable deux ans. Si un poste est déclaré vacant pendant cette période au sein de l'Administration communale, ils/elles pourront être contacté·es pour un engagement.