

COMMUNE

Anderlues, le 08 septembre 2026

D'ANDERLUES



Place Albert 1er, 21
6150 Anderlues
Province de Hainaut

Personnel communal - Lancement d'une procédure de recrutement pour le poste d'employé(e) d'administration – accueillant(e) (h/f/x) de niveau D1 dans le cadre de contrats de remplacement avec constitution d'une réserve de recrutement.

Conditions générales et particulières

- Etre âgé(e) de 18 ans au moins.
- Etre belge ou être ressortissant ou non d'un pays de l'Union européenne. Pour les ressortissants hors UE, être en possession d'un permis de travail.
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.
- Jouir de ses droits civils et politiques.
- Etre d'une conduite irréprochable et répondant aux exigences de la fonction.
- Etre en possession : d'un diplôme au moins égal à celui qui est décerné à l'issue de la 4e année de l'enseignement secondaire (2e degré – CESDD) ;

ou d'un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme du 2e degré et en lien avec l'emploi considéré ;

ou d'un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement Wallon ;

ou d'un certificat d'apprentissage homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) ;

- d'un examen d'admission : (épreuves écrites et orales) portant sur le programme de l'enseignement secondaire inférieur.

d'un diplôme au moins égal à celui qui est décerné à l'issue de la 4e année de l'enseignement secondaire (2e degré – CESDD) ;

ou d'un titre de compétences de base délivré par le Consortium de validation de compétence et correspondant au niveau du diplôme du 2e degré et en lien avec l'emploi considéré ;
ou d'un titre de formation certifié et délivré par un organisme agréé par le Gouvernement Wallon ;

ou d'un certificat d'apprentissage homologué par la Communauté Wallonie-Bruxelles tel que délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des Indépendants et des Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) ;

- d'un examen d'admission : (épreuves écrites et orales) portant sur le programme de l'enseignement secondaire inférieur.

- Être en possession : d'un brevet d'animateur (trice) en centres de vacances reconnu par la Fédération Wallonie Bruxelles ou assimilation de l'ONE ;

- ou d'un diplôme ou certificat de fin d'études à orientation sociale ou pédagogique au moins de niveau de l'enseignement technique secondaire supérieur ;

- ou d'une formation ATL de 100 heures ;

- ou d'un diplôme ou certificat de fin d'études du niveau de l'enseignement supérieur social, pédagogique ou en éducation physique au moins de type court, de plein exercice ou de promotion sociale ;

- d'un certificat de qualification « auxiliaire de l'enfance » spécifique à l'enseignement secondaire supérieur de promotion sociale.

- Être titulaire du permis B.
- Réussir un examen (épreuves écrites et orales) portant sur le programme de l'enseignement secondaire inférieur et sur les connaissances professionnelles propres à la fonction.
- Remplir les conditions d'accès pour bénéficier de l'aide à la promotion de l'emploi (APE) au moment de l'engagement.

-

DESCRIPTION DE LA FONCTION :

Sous l'autorité du directeur du milieu d'accueil :

Organiser et animer différentes activités ludiques, artistiques, sportives ou manuelles à destination des enfants de 3 à 12 ans, dans un but de distraction, de détente et de plaisir mais aussi éducatif en respectant le thème choisi ;

Veiller au bien-être physique, psychologique, à l'hygiène et au confort des enfants.

Assurer l'hygiène du milieu d'accueil,

Mettre en œuvre le projet d'accueil, contribuer à son évaluation et à son évolution,

Assurer l'accueil des familles, des enfants et les relations quotidiennes avec les parents dans un esprit de partenariat.

-

COMPETENCES/CONNAISSANCES :

Etre apte à :

- Réagir rapidement, avec calme et maîtrise de soi, en présence d'un événement soudain ;
- Appliquer et faire appliquer les règles, le Règlement d'ordre intérieur ;
- Respecter les horaires convenus ;
- Adhérer aux objectifs et aux projets du milieu d'accueil ;
- Présenter une image positive du milieu d'accueil ;
- S'intégrer dans l'équipe ;
- Communiquer aisément ;
- Avoir un sens du contact aiguisé ;
- Faire preuve d'initiative, de créativité, de dynamisme ;
- Utiliser les techniques de contrôle de sécurité des enfants ;
- Reconnaître les besoins des enfants ;
- Etablir une relation de confiance avec les parents.

ACTIVITES PRINCIPALES (liste non exhaustive) :

- Organiser et participer aux différentes activités des enfants ;
- Préparer, installer et vérifier le matériel ;
- Accueillir des enfants ;
- Participer à l'élaboration d'un projet commun ;
- Animer et faire vivre des jeux ;
- Réaliser des animations structurées ou libres ;
- Expliquer le fonctionnement et le maniement du matériel et des équipements ;
- Superviser des activités ;
- Veiller au bon ordre des espaces utilisés ;
- Proposer et mettre en œuvre des améliorations ;
- Mettre en application à son niveau le projet pédagogique ;
- Assister et aider les enfants pendant les repas ;
- Participer à des réunions ;
- Appliquer les règles de sécurité et d'hygiène dans les locaux et les activités.

-

Dossier de candidature :

Votre dossier de candidature doit être composé :

- D'une lettre de motivation, datée et signée ainsi que d'un curriculum vitae ;
- D'un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois (modèle 595) ;
- Une copie du diplôme et des titres nécessaires à la fonction
- une copie du permis de conduire ;
- toutes pièces utiles justifiant d'une expérience en lien avec le poste à pourvoir.

DATE LIMITE : au plus tard pour le 18 octobre 2026 (cachet de la poste faisant foi).

Toute candidature incomplète ou déposée hors-délai, le cachet de la poste faisant foi, sera considérée comme irrecevable.

-

Votre contrat

Régime de travail : Temps plein à horaires coupés.

Type : Contrats de remplacement pouvant déboucher sur un CDI.

Echelle barémique D1 : minimum 31.842,58€/an (brut indexé).

Avantages

Titre-repas d'une valeur faciale de 6,60€ (5,46€ part patronale - 1,14€ part personnelle).

Allocation de fin d'année.

Assurance hospitalisation collective.

Pension complémentaire 2ème pilier.

-

Epreuves de recrutement :

Réussir et être lauréat des épreuves (éliminatoires) suivantes :

1ere épreuve écrite de français : dictée + résumé de texte (20 points) ;

2eme épreuve écrite d'arithmétique (20 points) ;

3eme épreuve écrite portant sur la connaissance élémentaire de la loi communale (20 points) ;

4eme épreuve pratique de traitement de texte (logiciel informatique) (20 points)

5eme épreuve orale permettant d'apprécier la motivation du candidat et son esprit d'initiative (20 points)

Cotation : minimum 60% pour l'épreuve de traitement de texte et 50% dans chacune des autres épreuves organisées et minimum 60% au total.

-

Commission de sélection :

La Commission de sélection sera composée comme suit :

La Directrice générale, La coordinatrice du service garderie extrascolaire, L'Echevin de la petite enfance, Un responsable d'un service de garderie extrascolaire d'une commune limitrophe.

Il ne sera pas donné suite aux candidatures ne répondant pas à l'ensemble des conditions, incomplètes ou reçues hors délai. Attention, dans le cadre du RGPD, en envoyant votre candidature pour l'emploi concerné, vous autorisez la Commune d'Anderlues à utiliser et

conserver vos données envoyées dans le cadre des recrutements pendant une durée d'un an.