

La commune de Ramillies procède au recrutement d'un(e)
Accueillant(e) extrascolaire
E1 pour le pôle Enfance, Jeunesse et Enseignement
(H/F/X)

Située dans la province du Brabant wallon et forte de ses 6 villages, Ramillies est une charmante commune belge, riche en histoire et en paysages naturels.

Engagée et proactive, Ramillies met un point d'honneur à offrir des services de qualité à ses citoyens et un cadre de travail stimulant et humain à ses équipes.

Fonction

Assurer l'accueil, l'encadrement et l'animation d'enfants de 2,5 à 12 ans en dehors du temps scolaire, dans un cadre sécurisé, bienveillant et structurant, en collaboration avec les parents, l'équipe éducative et la hiérarchie.

Contribuer à la qualité de l'accueil extrascolaire dans le respect du cadre réglementaire (ONE) et du projet pédagogique communal.

Envie de donner du sens à votre travail en accompagnant des enfants au quotidien ? Nous avons le poste qu'il vous faut !

Votre mission

Vous serez amené.e, de manière non exhaustive, à :

Par rapport aux enfants

- Assurer une surveillance active et sécurisée des enfants.
- Garantir un environnement adapté (sécurité, matériel, hygiène)
- Identifier les besoins physiques et émotionnels des enfants.
- Favoriser le bien-être, le respect et l'autonomie de chaque enfant.
- Mettre en place un cadre clair (règles de vie, gestion des conflits).
- Proposer et animer des activités variées, adaptées à l'âge et au rythme des enfants.
- Accompagner les temps de repas, de repos et de transition.
- Intervenir en cas de conflit et assurer un climat serein.
- Rassurer et encadrer les enfants en difficulté ou en émotion.

Par rapport aux parents

- Assurer un accueil professionnel, individualisé et chaleureux.
- Transmettre les informations utiles concernant l'enfant.
- Établir un climat de confiance avec les familles.
- Être à l'écoute des besoins et attentes des parents.
- Respecter la confidentialité et le secret professionnel.
- Gérer les situations délicates avec diplomatie et professionnalisme

Par rapport à l'équipe

- Collaborer activement avec les collègues accueillants et les enseignants.
- Participer aux réunions, concertations et projets pédagogiques.
- Partager les informations utiles au suivi des enfants.

- Favoriser un esprit d'entraide, de respect et de communication.

Par rapport à la hiérarchie

- Respecter les consignes, procédures et le règlement de travail.
- Assurer les tâches administratives liées à la fonction (présences, documents...).
- Remonter les incidents, difficultés et propositions d'amélioration.
- Participer aux formations et à l'amélioration continue du service.

Activités complémentaires

- Préparer et ranger le matériel et les espaces.
- Participer à l'organisation des activités (planning, matériel).
- Accompagner des sorties ou activités exceptionnelles.
- Contribuer au suivi administratif et aux projets subsidiés.

Vos compétences

Compétences techniques

- Connaissance du secteur de l'accueil extrascolaire et du cadre ONE
- Notions de sécurité, premiers secours
- Animation de groupes d'enfants

Compétences comportementales

- Sens des responsabilités et fiabilité
- Capacité d'adaptation et gestion du stress
- Patience, écoute et empathie
- Communication claire et adaptée
- Esprit d'équipe et collaboration
- Discrétion et respect de la déontologie

Profil recherché

- Posséder un diplôme dans la petite enfance ou avoir suivi des formations agréées par l'ONE est un atout.
- Être en possession du permis B

Conditions de travail

- Contrat de remplacement avec perspective d'engagement durable (CDI).
- HORAIRE DE TRAVAIL : temps partiel (mi-temps) à horaire variable (garderie le matin, temps de midi et garderie du soir)
- ECHELLE DE TRAITEMENT E1 (min 2375€, max 2850€ brut indexé).
- Heures supplémentaires récupérables.
- Congés : 26 jours de congés annuels libres + 13 jours de congés de récupération.
- Package salarial :
 - Echelle de traitement E1 avec valorisation de l'ancienneté
 - Pécule de vacances
 - Prime de fin d'année
 - 2^e pilier de pension (3% du salaire brut)
 - Chèques-repas d'une valeur de 5€ par jour presté

Intéressé.e ?

Soumettez votre dossier de candidature (lettre de motivation, curriculum vitae, copie du diplôme) au service RH de la commune de Ramillies au plus tard **le 31 juillet 2026** :

- Par **mail en format PDF** (juliette.galet@ramillies.be)
- Ou **déposé en main propre** à l'administration contre accusé de réception.

Votre candidature sera examinée en toute confidentialité selon la procédure suivante :

1. Une mise en situation (/50).

Lors de l'entretien, les candidats seront confrontés à une ou plusieurs situations concrètes liées à la fonction afin d'évaluer leurs compétences techniques, leur capacité d'adaptation et leur manière de réagir sur le terrain.

2. Un entretien oral (/50).

Les candidats doivent obtenir au moins 50 % des points pour chacune des épreuves et au minimum 60 % des points au total.

Les candidats qui justifient avoir réussi le même type d'épreuve lors d'un recrutement dans un autre pouvoir local (commune, province, régie autonome, intercommunale, zone de police, zone de secours, centre public d'action sociale ou association régie par le chapitre XII de la loi organique des centres publics d'action sociale) pour le même type de poste depuis moins de 5 années peuvent être dispensés de l'épreuve écrite portant sur les matières utiles à la fonction.

- **Epreuve orale prévue le 19/08 et 21/08** , les modalités pratiques seront précisées ultérieurement.

Des questions ?

Mme Juliette GALET (service RH): 081/43.23.53 (juliette.galet@ramillies.be)