

# L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE LOBBES

## RECRUTE

### **Un.e accueillant.e pour le service Accueil Temps Libre**

#### **DESCRIPTION DE LA FONCTION**

L'agent sera intégré au service extrascolaire.

Dans le cadre des ses fonctions, l'accueillant(e) sera amené(e) à :

- Assurer l'accueil des enfants de 2,5 ans à 12 ans ;
- Assurer l'accueil extrascolaire le midi et le soir et le mercredi après-midi, ainsi que durant les vacances scolaires ;
- Participer à l'organisation des stages extrascolaires ainsi qu'à la plaine de jeux.

#### **COMPETENCES / CONNAISSANCES**

- Capacité à gérer une situation conflictuelle (maîtrise de soi et gestion du stress) ;
- Capacité de travailler en équipe ;
- Disposer de connaissances théoriques et/ou pratiques en matière d'accueil ;
- Connaître les besoins de l'enfant et son développement global (physique, cognitif, affectif et social) ;
- Avoir un sens de l'organisation pour la prise en charge d'un groupe d'élèves ;
- Etablir un planning de travail des activités extrascolaires ;
- Veiller à traiter les parents, les enfants, les collègues et les membres de l'administration avec considération et empathie (civilité, déontologie) ;
- Savoir adopter un devoir de réserve ;
- Être ponctuel et avoir une bonne présentation (tenue correcte et adaptée) ;
- Avoir un langage correct ;
- Être dynamique et respectueux.

## **CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET QUALIFICATIONS**

- Être titulaire d'un diplôme d'auxiliaire de l'enfance, d'animateur(trice) de centre de vacances, d'éducateur(trice) A2 ou A1, de puériculteur(trice), ...
- Être porteur au minimum du certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou d'un diplôme équivalent ;
- Être âgé de 18 ans accomplis ;
- Être de conduite irréprochable et jouir de ses droits civils et politiques ;
- Permis B : l'agent étant amené à se déplacer sur plusieurs implantations, la possession d'un véhicule personnel est indispensable.

## **CONTRAT**

**Régime de travail** : temps partiel 8h/semaine.

**Type de contrat** : à durée déterminée sous statut APE.

**Salaire** : salaire conforme aux barèmes en vigueur + chèques repas.

## **MODALITES DE CANDIDATURE**

**A peine de nullité, la candidature (\*) est adressée à l'attention de Monsieur le Bourgmestre de la Commune de Lobbes par mail à l'adresse « [enseignement@lobbes.be](mailto:enseignement@lobbes.be) » au plus tard le **23 octobre 2026 à 23h59**.**

(\*) La candidature consiste en une lettre de motivation accompagnée des documents suivants :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae ;
- une copie des diplômes, brevet(s) et/ou formations éventuelles ;
- un extrait de casier judiciaire modèle 2 récent (moins de trois mois).

### ***Protection de la vie privée à l'égard du traitement de données à caractère personnel***

*Vos données personnelles ne seront traitées que dans le cadre strict de la procédure de recrutement. Elles seront, avec votre accord, conservées pour d'éventuels postes à pourvoir. Veuillez donc nous communiquer cet accord dans votre lettre de motivation.*