

Commune d'Orp-Jauche - 1350

**AVIS DE RECRUTEMENT.****D'un Accueillant(e) extrascolaire, à raison de 19h00/semaine**

La Commune d'Orp-Jauche recrute un agent en charge de l'accueil extrascolaire, à raison de 19h00/semaine, dans le cadre d'un contrat de travail à durée indéterminée, pour les écoles communales de l'entité – encadrement volant entre les différentes implantations.

I DESCRIPTION DE LA FONCTION

Sous l'autorité de l'Administration et plus particulièrement de la coordination ATL, l'accueillant(e) extrascolaire (m/f/x) est chargé(e), de manière **autonome, rigoureuse et proactive**, de participer à **la mise en place et à l'animation d'activités complémentaires** à celles proposées par le personnel en place.

En complément de ces activités, l'agent est chargé de réaliser également les tâches suivantes, de manière non exhaustive :

- Assurer l'accueil des enfants et des parents aux différentes plages horaires de l'accueil extrascolaire dans les écoles communales (sections maternelle et primaire) de la commune, en veillant à la sécurité de tous et au respect des normes applicables au secteur ATL ;
- Encadrer les enfants dans le lieu d'accueil et veiller à leur bonne intégration dans le groupe ;
- Participer à la mise en place et à l'animation d'activités complémentaires à celles proposées par le personnel en place ;
- Organiser des activités ludiques, créatives, sportives ou de détente, adaptées à l'âge, au rythme et aux besoins des enfants ;
- Accompagner les enfants lors des temps de collation, de repas et de transition entre les différents moments de la journée ;
- Veiller au respect du règlement de l'établissement, du cadre de l'accueil extrascolaire, du matériel et des locaux mis à disposition ;
- Participer aux réunions d'équipe et aux formations liées à la fonction ;
- Communiquer les informations utiles aux parents, collègues, directions et à la coordination ATL ;
- Être amené(e) à assurer des déplacements et des prestations dans les différentes implantations scolaires de l'entité.

II. Profil :

Qualifications :

- Etre titulaire d'un Certificat d'Etudes Secondaires Inférieures ;
- La possession d'un Certificat d'Etudes Secondaires Supérieures constitue un atout ;
- Le candidat doit être en mesure d'assurer de manière autonome les déplacements nécessaires à l'exercice de la fonction (fonction volante entre les établissements scolaires).

Savoir-faire :

- Avoir une bonne maîtrise de la langue française ;
- Disposer de compétences d'animation adaptées à l'accueil extrascolaire ;
- Avoir des notions sur le développement de l'enfant et ses besoins ;
- La possession d'un diplôme d'animateur, d'une formation initiale de 100 heures ou d'une expérience pertinente dans l'encadrement d'enfants constitue un atout.

Savoir-être :

- Faire preuve de dynamisme, de flexibilité, de discrétion, de civilité, de réactivité et d'un bon sens des responsabilités ;
- Avoir de bonnes capacités de communication et d'adaptation ;
- Être capable de travailler en équipe et de s'intégrer dans un environnement scolaire ;
- Être disposé(e) à travailler selon un horaire variable et coupé, et à prester dans différentes implantations scolaires ;
- Faire preuve de respect, de bienveillance et d'un devoir de réserve.

III. Traitement et carrière

Type de contrat : contrat à durée indéterminée

Régime de travail : 19 heures/semaine

Lieu de travail : Les écoles communales d'Orp-Jauche

Rémunération :

- Echelle barémique (D1 statut RGB) – en fonction du diplôme.
- Expérience professionnelle valorisable (6 années du privé dans le même secteur et toutes les années du secteur public)
- Pécule de vacances
- Allocations de fin d'année

Entrée en service : A partir du 24 août 2026.

IV. Modalités d'inscription des candidatures

L'acte de candidature est adressé, **pour le 03 août 2026**, par la poste à l'adresse suivante : Commune d'Orp-Jauche, Place communale n°1, 1350 Orp-Jauche – Recrutement ATL – Service RH – ou par voie électronique à myriam.tournemenne@orp-jauche.be.

L'acte de candidature doit être accompagné des documents suivants (sous peine d'exclusion) :

- Une lettre de motivation accompagnée d'un curriculum vitae ;
- Une copie du diplôme ;
- Un extrait du casier judiciaire modèle 2 récent (une semaine antérieure à la date d'introduction de la candidature).

Pour tout renseignement complémentaire lié à la fonction : Coline DAEMS, coordinatrice ATL, 019/63.02.95 – coline.daems@orp-jauche.be

L'accès à l'entretien sera conditionné à une analyse des actes de candidatures sur base de critères objectifs en lien avec le poste à pourvoir.

Par ordonnance :

La Directrice générale,
(s.) S. SANTUCCI

Le Bourgmestre,
(s.) H. GHENNE