



Au cœur du Brabant wallon, Ottignies-Louvain-la-Neuve est appréciée pour sa facilité d'accès, la diversité de son offre culturelle et éducative, la qualité de ses infrastructures sportives, ...

Notre Ville, c'est aussi un nombre croissant d'habitants (+ de 31.000), une clinique importante, une gare très fréquentée, un parc scientifique occupé par des entreprises de pointe et internationales... un cadre de vie qui attire et se développe.

Enfin, la Ville d'Ottignies-Louvain-la-Neuve constitue, avec plus de 1600 élèves, le pouvoir organisateur le plus important aux niveaux maternel et primaire. Les enjeux liés à l'accueil extra-scolaire incitent la Ville d'Ottignies-Louvain-la-Neuve à engager un ou une :

Accueillant·e extrascolaire Au service Enseignement & ATL

Contrat à durée déterminée – Temps Partiel (28h30/sem)

Missions

Le Service enseignement et de l'accueil temps libre (ATL) supervise et coordonne l'ensemble des écoles communales notamment en ce qui concerne leurs projets pédagogiques et leur organisation. Il supervise également l'ensemble des activités extrascolaires organisées au sein de ses établissements. En matière d'ATL, le Service est également chargé de l'organisation des plaines de vacances du Centre de Loisirs Actifs ainsi que du soutien aux écoles de devoirs implantées sur le territoire communal. Pour remplir ses différentes missions, le Service veille à l'application des différents décrets et réglementations de la Communauté française et de l'Office de la Naissance et de l'Enfance (ONE).

L'accueillant·e extrascolaire assure l'accueil et l'encadrement des enfants durant les temps de midi et avant et après l'école. Il est une figure éducative à part entière au sein de l'école et peut également être amené à soutenir l'action pédagogique en journée.

Activités principales

- Accueillir les enfants et les familles.
- Organiser et animer des activités diverses et variées.
- Encadrer les enfants (écoute des besoins individuels et collectifs, autonomie, surveillance, gestion de conflits...).
- Veiller au bien-être et à la sécurité physique et affective des enfants.
- Assurer le suivi des contacts avec les parents/enseignants/directions.
- Veiller au bon déroulement des repas (distribution, aide, respect des règles d'hygiène).
- Veiller au rangement du matériel, des jeux et à la propreté des locaux.
- Construire et réfléchir au projet pédagogique de l'accueil en équipe et sous la coordination du référent d'école et de la coordinatrice de l'AES

Conditions d'accès

- Disposer d'une formation/diplôme dans le domaine de l'enfance ou justifier d'une expérience professionnelle utile dans ce domaine.
- Disposer d'un casier judiciaire vierge (modèle 596-2).

Profil

- Être dynamique, patient, créatif, disponible, compréhensif et enthousiaste.
- Avoir le sens des responsabilités.
- Savoir faire preuve de respect, d'empathie et de patience.
- Disposer de bonnes capacités de communication.
- Savoir faire preuve d'assertivité.
- Être capable de gérer des situations imprévues.
- Avoir une bonne résistance au stress et à la pression, à la fatigue physique et au bruit.
- Savoir encadrer un groupe d'enfants.
- Savoir établir une relation de confiance avec les parents.
- Savoir adopter et maintenir des attitudes éducatives conformément au projet pédagogique de l'AES.
- Savoir assurer la sécurité et prévenir les accidents.
- Savoir organiser et animer des jeux, des ateliers d'éveil et d'expression.
- Savoir détecter et signaler des changements et/ou des dysfonctionnements relationnels entre enfants.
- Être en capacité de créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées.
- Accepter de travailler avec des horaires coupés, commencer une journée à 7h00 et/ou de la terminer à 18h00.

Intégrer l'information - Etablir des liens entre diverses données, concevoir des alternatives et tirer des conclusions adéquates.

Proposer des solutions - Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions.

Travailler en équipe - Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.

Agir de manière orientée service - Accompagner des usagers internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs.

Faire preuve de fiabilité - Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.

S'auto-développer - Gérer son développement, remettre en question de façon critique son propre fonctionnement et s'enrichir de nouvelles idées, approches, compétences et connaissances en lien avec les missions du service et l'exercice de sa fonction.

Offre

- Engagement sous contrat à durée déterminée à temps partiel (28h30) avec possibilité de reconduction, voire de stabilisation.
- Entrée en service rapide.
- Rémunération liée à l'expérience, valorisable à concurrence de six années au maximum, hors service public.

- Rémunération mensuelle brute temps plein selon l'échelle barémique E2 avec 6 années d'ancienneté : ± 2.802 € avec titres repas (4,00 € dont 2,20 € de part patronale).
- 26 jours de vacances annuelles et jours fériés complémentaires (27/09, 2 et 15/11, 26/12, ...).
- Pension complémentaire financée exclusivement par la Ville (3% du salaire annuel brut effectif).
- Prise en charge totale des frais de transports en commun, intervention dans les frais de déplacement en vélo.
- Possibilité de souscrire à une assurance hospitalisation à prix attractif.
- Possibilité de suivre des formations en lien avec la fonction
- Accès au Service social collectif (service d'accompagnement social professionnel pour le personnel de la Ville (www.sscgsd.fgov.be)

Candidature

Merci de nous envoyer votre CV ainsi qu'une lettre de motivation, mentionnant la référence **2026-12-AES** au Collège communal d'Ottignies-Louvain-la-Neuve, par mail à l'adresse selection@olln.be ou par voie postale : avenue des combattants, 35 à 1340 Ottignies, pour le **24 avril 2026** au plus tard, cachet de la poste faisant foi.

Attention : Pour être pris en considération votre dossier de candidature doit comporter :

- Une lettre exprimant vos motivations avec la mention **2026-12-AES**.
- Un curriculum vitae suffisamment détaillé pour permettre d'apprécier les conditions d'accès requises.
- Une copie de votre diplôme donnant accès à cette fonction.

Une épreuve de sélection sera organisée dès clôture de la réception des candidatures.

Renseignements complémentaires

Tout renseignement complémentaire peut être demandé au Service RH-Personnel de la Ville, Espace du Cœur de Ville, 2 - 1340 Ottignies-Louvain-la-Neuve - Tél. 010/43.60.80. ou par courrier électronique à l'adresse selection@olln.be