La Ville de Bouillon engage

UNE ACCUEILLANTE EXTRASCOLAIRE (H/F) A L'ECOLE COMMUNALE DE NOIREFONTAINE

Engagement contractuel à durée déterminée de 10 mois– mi-temps : un contrat de 19h/semaine – Date d'entrée en fonction : 24 août 2026.

DESCRIPTION DE LA FONCTION & MISSIONS :

Sous l'autorité de la coordinatrice ATL et du Directeur général,

Tâches principales pour la fonction d'accueillante extrascolaire (liste non exhaustive) :

Missions :

- Accueillir les enfants de 2,5 à 12 ans (ainsi que les parents et les usagers) dans une ambiance conviviale, notamment :
  - Etablir une relation professionnelle avec les enfants et les parents et préserver la confidentialité des informations concernant la situation personnelle des familles
  - Représenter le relais entre les parents et le reste de l'équipe pédagogique
  - Contribuer à l'épanouissement global des enfants par l'organisation d'activités de développement - multidimensionnel adaptées à leurs capacités et à leurs rythmes.
  - Contribuer à la cohésion sociale en favorisant l'intégration de publics différents dans un même lieu.
  - Améliorer la qualité de l'accueil
  - Renseigner les usagers sur l'accueil extrascolaire
  - Faciliter la conciliation entre la vie familiale et la vie professionnelle

- Encadrer les enfants, notamment :
  - Assurer la surveillance des enfants de manière responsable
  - Organiser des activités ludiques et artistiques appropriées au développement de chaque enfant (aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur)
  - Etablir une relation privilégiée avec l'enfant
  - Observer et écouter les besoins de l'enfant
  - Gérer les conflits entre les enfants de manière neutre et sans prendre parti
  - Fonder son autorité sur la confiance et non sur la menace ou le prestige du pouvoir
  - Aider à la prise des repas
  - Veiller au repos de l'enfant si besoin (pour les élèves maternels)
  - Assurer les soins de première urgence (si en possession du BEPS)
  - Veiller à la sécurité, la santé, l'hygiène, le confort et le bien-être de l'enfant
  - Adopter des positions de travail sécuritaires et fonctionnelles

Profil de compétences

- Faire preuve d'empathie et de considération envers les parents, les enfants, les collègues et les membres de l'administration ;
- Faire preuve de déontologie ;
- Faire preuve d'initiative et d'efficacité face aux tâches confiées ;
- Faire preuve de précision, de rigueur et de méthode dans son travail ;
- Faire preuve d'initiative quant à l'amélioration de sa fonction ;
- Respecter rigoureusement les consignes ;
- Être capable de communiquer et collaborer avec ses collègues et la hiérarchie ;
- Respecter les horaires convenus et prévenir suffisamment à l'avance en cas d'incapacité à se rendre sur le lieu du travail ;
- Être capable d'appliquer rigoureusement les règles en matière de sécurité, d'hygiène, de respect de l'environnement et de bien-être au travail ;

Compétences spécifiques

- Détenir les connaissances théoriques et/ou pratiques en matière d'accueil des enfants conformément au projet d'accueil extrascolaire de la Ville de Bouillon
- Respecter et appliquer le Règlement d'Ordre Intérieur de l'accueil extrascolaire et le Règlement de travail de la Ville de Bouillon.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Conditions générales :

- Conditions générales de recrutement -à défaut de remplir ces conditions, la candidature sera déclarée irrecevable :
    - Être âgé de 18 ans au moins ;
    - **Être titulaire d'un certificat de fin d'études secondaire supérieur (CESS).**
- Avoir une connaissance de la langue de la région linguistique en l'occurrence le français – jugée satisfaisante en regard de la fonction à exercer ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être de conduite irréprochable ;
- Disposer du permis B au moment de l'engagement ou le cas échéant, d'un moyen de locomotion afin de se déplacer facilement vers Noirefontaine ;
- Volonté de s'investir dans les formations permettant de maîtriser les spécificités du métier et des logiciels informatiques en lien avec celles-ci.

Atout :

- Avoir suivi la formation initiale de 100 heures qui couvre les notions de base définies par le décret ATL est un atout.
- Avoir un diplôme ou une formation à orientation sociale, pédagogique est un atout.

NOUS OFFRONS :

- Salaire annuel brut indexé en fonction du diplôme (rémunération : échelle E2 (min. 28.830,99 euros – max. 33.862,03 euros (montant indexé – temps plein)) ;
- Contrat de 19h00 par semaine : 7h00-8h15 ; 11h40-13h15 ; 15h30 jusqu'au dernier enfant (max 18h00) et le mercredi de 7h30 à 8h15 et de 12h00 à 12h30.
- Pécule de vacances et allocation de fin d'année.

MODALITES DE CANDIDATURE :

Les candidatures avec la référence « *Recrutement – Accueillante extrascolaire : Noirefontaine (19h par semaine)* » doivent être adressées, pour, pour **le 31 juillet 2026 à 9h00** au plus tard, le cachet de la poste faisant foi :

- Soit par pli recommandé, au Collège communal (Place Ducale, 1 à 6830 BOUILLON) ;
- Soit déposée au service du Personnel, contre accusé de réception ;
- Soit par courrier électronique contre récépissé (DRH@bouillon.be).

Elles seront impérativement accompagnées :

- d'une lettre de motivation,
- d'un curriculum vitae à jour,
- d'un un extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois,
- d'une copie du permis de conduire
- d'une copie du/des diplôme(s)

Toute candidature ne répondant pas aux exigences reprises dans le profil de la fonction et/ ou ne reprenant pas l'ensemble des documents repris ci-dessus, à la date de clôture, sera écartée de la procédure de recrutement.

PROCEDURE DE SELECTION :

Une première sélection sera faite sur base des dossiers de recrutement respectant les modalités de candidature.
Ensuite, un entretien d'embauche sera réalisé par un comité de sélection courant d'août 2026.

Une réserve de recrutement sera constituée pour une durée de deux ans.

Pour tous renseignements complémentaires, s'adresser au Service du personnel au 061/280.322 ou par email : drh@bouillon.be.

Conformément au RGPD, toutes les données personnelles demandées dans le cadre de cette démarche de recrutement sont essentielles et indispensables pour la gestion optimale des candidatures qui en découleront ; celles-ci sont exclusivement utilisées pour cette finalité. Les données échangées lors de cet entretien serviront exclusivement à cette même procédure de recrutement. Les personnes ayant accès aux données personnelles communiquées dans le cadre du recrutement, sont soumises au secret professionnel et sont engagées au respect de l'unique finalité de recrutement de l'utilisation de ces données.

Par le Collège,
La Directrice générale f.f.,
N.PIROTTE

Ville de BOUILLON - LUXEMBOURG

La Bourgmestre,
M-J. NEMERY