



## VILLE D'AUBANGE

22 Rue Haute – 6791 ATHUS

### CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT D'ACCUEILLANTS EXTRASCOLAIRES (H/F/X) – NIVEAU D2 – POUR LE SERVICE JEUNESSE DE LA VILLE D'AUBANGE

#### Conditions de recrutement

- être belge ou ressortissant ou non de l'Union européenne. Les ressortissants hors de l'Union européenne, restent soumis à la réglementation relative à l'occupation des agents étrangers applicable en Région wallonne ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- être porteur d'un diplôme de l'enseignement technique secondaire supérieur à orientation sociale ou pédagogique tel que défini par l'A.G.C.F. du 3 décembre 2003 **ou par dérogation**, être en possession au minimum d'un Certificat de l'Enseignement Secondaire Inférieur et s'engager à suivre dans les trois ans une formation continuée de minimum cent heures ;

En cas de diplôme(s) étranger(s) fournir l'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Toutes les conditions précitées devront être remplies à la date de clôture des candidatures.

- satisfaire à l'examen de recrutement prescrit consistant en un maximum de trois épreuves :

Par épreuves, on entend un examen écrit, oral, pratique ou une candidature répondant au statut, sur base desquels la commission de sélection évalue les candidats à l'emploi et effectue une comparaison des titres et des compétences.

- Un questionnaire à choix multiple : cette épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente sous la forme d'un test éventuellement standardisé et informatisé ;
- L'épreuve peut se présenter sous la forme de tests d'aptitudes et, éventuellement d'un questionnaire de personnalité qui permettent d'évaluer les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction.

Les tests sont administrés par le personnel communal formé à leur administration et interprétation. Les résultats de ces tests sont traités dans une stricte confidentialité.

- L'épreuve peut enfin se présenter sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la Commission de sélection et qui permet :
  - d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d'intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d'équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, etc. ;
  - de s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé ;
  - d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir ;
  - d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif ;
  - d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.

Les candidats devront obtenir au moins 50% de points à chaque épreuve et au moins 60% de points au total pour être retenus et versés dans la réserve de recrutement. Dans le cas où plusieurs épreuves sont organisées, seuls les candidats qui ont réussi l'épreuve précédente sont invités à participer à la suivante.

Il sera procédé à la constitution d'une réserve de recrutement valable pendant 2 ans et reprenant tous les candidats ayant satisfait aux examens mais non retenus dans un premier temps.

<b>Fonction</b>
-----------------

**MISSION :**

L'accueillant extrascolaire (h/f/x) assure l'accueil de l'enfant et de ses parents, facilite la vie en communauté, est à l'écoute de l'enfant et veille à son développement. Il assure l'hygiène et la sécurité. Il réalise le suivi administratif.

**ROLES ET TACHES :**

**Assurer l'accueil de l'enfant et de ses parents et transmettre aux parents les informations le concernant.**

Pour la première fois :

- Faire remplir la fiche d'inscription et la fiche santé.
- Accueillir l'enfant et la personne accompagnante.
- Établir une relation de confiance avec les parents.
- Présenter les locaux, les activités, le projet d'accueil et les règles de vie.
- Remettre les coordonnées de l'accueillant aux parents

Quotidiennement :

- Accueillir l'enfant et récolter les informations journalières le concernant.
- Guider l'enfant et le rassurer.
- Communiquer, écouter et informer les parents sur la journée de l'enfant.

**Faciliter la vie en communauté.**

- Veiller à ce que chaque enfant intègre les valeurs de la vie en communauté.
- Respecter et faire respecter le projet d'accueil.
- Veiller à la cohésion entre les différents âges.
- Surveiller les repas et aider les plus petits.

**Être à l'écoute des besoins fondamentaux des enfants et veiller à leur développement par des activités ludiques et créatives.**

- Permettre un espace de parole et d'écoute, apporter un soutien.
- Ecouter activement l'enfant et lui répondre.
- Permettre aux enfants de choisir leurs activités, en ce compris la possibilité de ne rien faire.
- Procurer à l'enfant des gestes de réconfort et de sécurisation.
- Apporter un cadre, des règles, un rythme aux enfants.
- Gérer les conflits.
- Aider les enfants à développer leur confiance en soi, leur autonomie, leur estime de soi, leur créativité, ....
- Proposer des activités qui répondent aux besoins des enfants et favorisent leur autonomie.
- Préparer et animer des activités adaptées aux différents âges.
- Mettre du matériel et des jeux adaptés à disposition des enfants.

**Assurer l'hygiène et la sécurité.**

- Veiller à l'ordre et la propreté du local en fin d'accueil.
- Assurer la surveillance active et visuelle des enfants.
- Veiller à ce que l'enfant soit couvert en fonction du temps.
- Surveiller les entrées de personnes étrangères à l'accueil.
- Respecter et faire respecter les règles élémentaires d'hygiène et de vie en communauté.
- Soigner les petites blessures.

**Assurer le suivi administratif.**

- Veiller à récupérer les fiches d'inscription et santé.
- Veiller à compléter les documents d'assurance.

- Compléter les feuilles de présence et transmettre les documents.

**Effectuer d'autres tâches utiles à sa fonction ou au service.**

**SAVOIRS :**

- Les gestes de premiers secours
- L'accueil extrascolaire
- Les règles d'hygiène
- Le développement de l'enfant
- Les règles de vie en communauté

**SAVOIR – FAIRE :**

- S'adapter à l'enfant et aux parents
- S'affirmer en mettant des limites
- Accueillir l'enfant et ses parents
- Stimuler l'apprentissage de l'enfant et développer son autonomie
- Concevoir des animations
- Animer des activités
- Rassurer l'enfant
- Gérer les disputes entre enfants.
- Informer les parents avec justesse
- Participer à des réunions scolaires
- Respecter la confidentialité, le devoir de neutralité et de réserve

**SAVOIRS-ETRE :**

- Organisé - Ordonné
- Autonome - Esprit d'initiative - Esprit d'équipe - Créatif – Proactif - Préventif
- Diplomate - Adaptable - Accueillant - Ecoute active - Capable de fermeté

<b>Conditions de travail</b>	
<b>Régime de travail</b>	temps partiel
<b>Contrat</b>	remplacement, CDD (en vue d'un CDI)
<b>Salaires (temps plein)</b>	Barème D2 : min 15.272,74 € - max 20.680,92 € ; soit indexés au 01/03/2025 : min 33.060,90 € - max 44.767,98 € (montants annuels bruts pour un temps plein)
<b>Avantages</b>	- Chèques-repas - Pécule de vacances - Allocation de fin d'année - Pension du deuxième pilier (épargne pension)



<b>Dossier de candidature</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- A adresser sous pli recommandé au Collège communal d'AUBANGE 22, rue Haute à 6791 ATHUS</li></ul> ou <ul style="list-style-type: none"><li>- A déposer contre accusé de réception au service du personnel de la Ville d'AUBANGE 38, rue Haute à 6791 ATHUS</li></ul> ou <ul style="list-style-type: none"><li>- A envoyer par mail au service du personnel de la Ville d'AUBANGE (un accusé de réception sera renvoyé) <a href="mailto:job@aubange.be">job@aubange.be</a></li></ul>	
Les documents à annexer à l'acte de candidature sont les suivants :	
<ul style="list-style-type: none"><li>- lettre de motivation ;</li><li>- curriculum vitae ;</li></ul>	

- copie du diplôme requis ou de l'équivalence ;
- extrait de casier judiciaire (**modèle 596.2 – destiné aux contacts avec mineurs**) daté de moins de 3 mois ;
- copie du permis de séjour, le cas échéant ;

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d'office.

En cas de réussite des épreuves, les candidats devront aussi fournir :

- copie recto/verso de la carte d'identité ;
- justificatif(s) ou attestation(s) d'expérience professionnelle ;

avant de pouvoir prétendre à une désignation par le Collège communal.

Les candidatures doivent être rentrées **pour le 22 avril 2026 au plus tard**, la date de l'accusé de réception faisant foi.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du service du personnel (☎ 063/38.09.58 ou 063/38.09.59 ou 063/43.03.22).

**Commune d'AUBANGE, le 17 mars 2026**

**Par le Conseil,**

**Le Directeur général f.f.,  
(s) LESPAGNARD A.**

**Le Bourgmestre,  
(s) KINARD F.**