

LA COMMUNE D'ESNEUX RECRUTE.....



UN(E) ACCUEILLANT(E) EXTRA-SCOLAIRE (H/F/X)

Commune de 13.000 habitants, Esneux relève de nombreux défis, typiques de notre temps et des milieux semi-urbains. Ces défis constituent autant de moteurs qui nous poussent à innover tous les jours.

Dans tous les domaines : services aux citoyens, propreté, écoles, démarches administratives, sécurité, culture, urbanisme, espaces verts, sport, trottoirs et voiries, éclairage public.

Pour mener à bien ces projets, nous recherchons régulièrement des collaborateurs compétents, motivés et enthousiastes.

Vous partagez notre sens du service et de l'intérêt général ? Rejoignez-nous !

Descriptif de fonction

L'Administration communale d'Esneux recherche un(e) accueillant(e) extra-scolaire pour son école de Hony. Au sein de l'établissement des maternelles, vous serez chargé(e) de l'accueil, de la surveillance et de l'encadrement des enfants fréquentant les garderies du midi.

Tâches de la fonction

-  Accueillir et/ou surveiller les enfants.
-  Accueillir les parents quand ils amènent ou reprennent leur(s) enfant(s).
-  Déshabillez et habillez les plus jeunes enfants.
-  Encadrer les enfants dans le lieu d'accueil (classe, réfectoire, cours de récréation, ...).
-  Veiller à la bonne intégration de l'enfant dans le groupe.
-  Procurer à l'enfant des gestes de réconfort et de sécurité (consoler, rassurer, ...).
-  Organiser la prise de collations et/ou des repas.
-  Compléter chaque jour les feuilles de présence.
-  Gérer votre matériel et listez les besoins.
-  Faire respecter le règlement de l'établissement et les règles de sécurité.
-  Organiser la vie collective des enfants dans le lieu d'accueil extrascolaire.
-  Organiser des activités ludiques (jeux d'extérieur, de table, ...) et créatives (dessin, bricolage) avec les enfants.
-  Veiller au rangement du matériel et des jeux et à la propreté des locaux.
-  Communiquer les informations utiles aux parents, aux collègues ainsi qu'aux responsables de l'école.

Qualités personnelles

-  Vous avez un bon contact avec les enfants.
-  Vous pouvez gérer des groupes d'enfants.
-  Vous savez vous montrer à l'écoute des enfants et de leur famille.
-  Vous savez travailler dans le cadre du secret professionnel partagé.
-  Vous savez travailler en équipe.
-  Vous êtes patient(e) et tolérant(e).
-  Vous êtes vigilant(e) et avez le sens de l'observation.
-  Vous savez réagir dans le calme et activer les ressources utiles face à une situation d'urgence.
-  Vous vous montrez capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de la hiérarchie dans l'exercice de votre fonction.

Contrat proposé

-  Contrat CDD du 25 août 2025 au 03 juillet 2026 inclus avec un régime hebdomadaire de 9h40/semaine à horaire fixe (12h20 à 13h35 les lundis, mardis, jeudis et vendredis + 15h40 à 18h les lundi et jeudis) ;
-  Rémunération au taux horaire de 26,67€ brut à l'index actuel (2.1223) ;
-  Début de la fonction : **dès le lundi 25 août 2025**

Si vous correspondez à notre profil et que vous êtes curieux de nous rencontrer, vous êtes la personne que nous recherchons pour rejoindre notre administration en tant qu'accueillant(e) extra-scolaire !

Comment postuler ?

Les candidatures doivent être introduites auprès de la Direction des écoles de Tilff pour **le vendredi 11 août 2025** au plus tard uniquement par mail à l'adresse : sylvie.baldo@esneux.be

Il ne sera donné suite qu'aux dossiers de candidature comprenant toutes les pièces relatives aux formalités demandées ci-dessus.

- ✓ Une lettre de motivation ;
- ✓ Un curriculum vitae ;
- ✓ Un extrait du casier judiciaire (modèle 2) ;

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Madame Sylvie BALDO, Directrice des écoles de Tilff (sylvie.baldo@esneux.be – 0496/52.72.79).