



La Commune de Rumes recrute un

EMPLOYE EN CHARGE DE L'ACCUEIL ET DE LA COORDINATION EXTRASCOLAIRE/RESPONSABLE DE PLAINES. - 19h/SEM – (H/F/X)

Sous l'autorité de la Directrice générale et de la responsable de projet, l'employé sera chargé d'effectuer des tâches liées à l'accueil d'enfants âgés de 2,5 à 12 ans pour l'une des écoles de l'entité, à raison de 8 heures par semaine. Il sera disponible en cas d'éventuel remplacement.

Il sera responsable de l'encadrement des plaines pour les enfants de 2,5 à 4 ans durant les congés scolaires (6 semaines durant l'année).

Il participera à la gestion administrative de l'accueil extrascolaire sous l'autorité de la coordinatrice en charge de cette matière.

Missions (liste non-exhaustive) :

ACCUEIL EXTRASCOLAIRE- AES (8h/semaine)

- Accueillir les enfants de 2,5 à 12 ans (ainsi que les parents et les usagers) dans une ambiance conviviale en cohérence avec les objectifs de l'ATL et du projet d'accueil
- Garantir la sécurité et le bien-être des enfants en assurant une surveillance active, en fixant un cadre et des repères adaptés
- Offrir un accueil et un accompagnement individualisé à chacun
- Accompagner les enfants dans le respect de leur rythme, de leurs besoins et de leurs compétences
- Organiser des activités ludiques et artistiques appropriées au développement de chaque enfant (aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur)
- Etablir un planning de travail des activités extrascolaires (après l'école et durant les congés scolaires) ainsi que l'organisation pratique de celui-ci
- Assurer la gestion des locaux pour l'accueil et du matériel (rangement, inventaire, achat...)
- Participer aux réunions d'équipes

COORDINATION DE L'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE (11h/semaine excepté durant les congés scolaires)

- Classer les données relatives aux enfants accueillis, les informations, les courriers/courriels
- Encoder les données relatives à l'accueil des enfants sur le site de l'ONE
- Rédiger les courriers d'informations à destination des parents
- Proposer des idées d'activités aux accueillantes dans le cadre des réunions d'équipe
- Inventorier et préparer la commande de matériel utile à l'organisation des activités
- Réaliser les affiches de communication pour l'accueil extrascolaire et les plaines
- Préparer et rédiger les documents informatifs et formulaires d'inscription à destination des parents

RESPONSABLE DES PETITES PLAINES DURANT LES CONGES SCOLAIRES (6 semaines)

- Organiser l'accueil de manière cohérente, réfléchi et bienveillante en collaboration avec la coordinatrice de l'ATL
- Veiller au bon déroulement logistique (matériel, repas, goûters, achats divers)

- Organiser les activités, animations, jeux diversifiés et adaptés à l'âge et au développement de chaque enfant
- Veiller à la santé, à l'hygiène et au confort de chaque enfant
- Donner les premiers soins aux enfants en se référant aux recommandations de l'ONE
- Assister le moniteur en apportant le soutien nécessaire pour la réalisation de certaines actions, en les encourageant à surmonter les difficultés
- Assurer l'encadrement des enfants et leur sécurité en toute circonstance
- Contrôler les présences, le bon déroulement des activités et les interactions entre les enfants

Profil

- Vous êtes titulaire d'un diplôme ou certificat de fin d'études dans le secteur de l'éducation (puériculture, diplôme à orientation sociale ou pédagogique au moins de l'enseignement technique secondaire supérieur)
- Vous avez de l'expérience dans l'animation ou la coordination extrascolaire
- Vous maîtrisez les bases de l'informatique (outlook, word, excel,...)
- Vous êtes titulaire du permis B et disposez d'un véhicule personnel
- Vous êtes disponible en dehors des heures de prestations régulières
- Vous êtes polyvalent, rigoureux et organisé dans votre travail
- Vous êtes capable de travailler seul et en équipe
- Vous faites preuve d'empathie et de considération envers les parents, les enfants, les collègues et les membres de l'administration
- Vous êtes capable d'appliquer rigoureusement les règles en matière de sécurité, d'hygiène, de respect de l'environnement et de bien-être au travail
- Vous pouvez prendre du recul face à certains événements pour les gérer de manière professionnelle
- Détenir les connaissances théoriques et/ou pratiques en matière d'accueil des enfants conformément au projet d'accueil extrascolaire « Les p'tits mâchons » est un atout.

CONDITIONS D'ADMISSION

- Etre belge ou citoyen de l'Union européenne ou ressortissant d'un état membre de l'Espace Economique Européen ou de la Confédération suisse
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer
- Jouir des droits civils et politiques
- Fournir un extrait récent du casier judiciaire
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer
- Etre âgé de 18 ans au moins.

MODALITES CONTRACTUELLES :

- CDD de 6 mois en vue d'un CDI
- Régime de travail : temps partiel (19h/semaine)
- Grade et taux horaire : Accueillante extrascolaire à 16€ brut de l'heure
- Ancienneté reprise à 100% pour le secteur public et à hauteur de maximum 6 ans pour le secteur privé
- Régime de congés du service public
- Octroi du pécule de vacances et de l'allocation de fin d'année

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.

Les candidat(e)s doivent introduire leur dossier de candidature à l'attention du Collège communal, Place 1 à 7618 RUMES, par envoi recommandé pour le 15 avril 2026 au plus tard, date de la poste faisant foi ou par dépôt avec accusé de réception à l'Administration communale, accompagné OBLIGATOIREMENT :

- d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae à jour
- d'un extrait du casier judiciaire (moins de 6 mois)
- d'une copie lisible du diplôme
- d'un extrait d'acte de naissance

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

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du service Ressources humaines au 069/67.25.43.

Par le Collège,

La Directrice Générale,



A.LEMOINE



Le Bourgmestre,



M.CASTERMAN