

LA VILLE DE SAINT-HUBERT RECRUTE

Une accueillante extrascolaire volante (19 h/semaine)

DESCRIPTION DU POSTE

Vous assurez le remplacement des accueillantes extrascolaires au sein des différentes implantations scolaires de la Ville de Saint-Hubert, tout en venant renforcer les équipes lorsque les besoins du service le nécessitent (augmentation de la fréquentation, soutien sur certains temps d'accueil, etc.).

Vous contribuez ainsi à garantir un accueil de qualité, la continuité du service et un encadrement adapté des enfants.

En dehors des périodes scolaires, vous participez également à l'encadrement des plaines communales en qualité d'animatrice.

Missions spécifiques :

- ❖ Assurer l'accueil et l'encadrement des enfants avant et après l'école ainsi que durant le temps de midi ;
- ❖ Remplacer les accueillantes en cas d'absence, de congé ou de formation ;
- ❖ Garantir la sécurité et le bien-être des enfants ;
- ❖ Encadrer les repas, les temps libres et les activités ;
- ❖ Mettre en place des activités adaptées à chaque tranche d'âge ;
- ❖ Veiller au respect des règles de vie collective ;
- ❖ Participer à l'encadrement et à l'animation des plaines communales durant les vacances scolaires ;
- ❖ S'adapter rapidement au fonctionnement de chaque implantation ;
- ❖ Collaborer avec les directions d'école, les enseignants et les équipes éducatives ;
- ❖ Assurer les transmissions utiles auprès de la Responsable ATL.

POSITIONNEMENT, AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ

- ❖ Vous travaillez sous l'autorité du Directeur général et de la Responsable ATL.
- ❖ Vous intervenez dans les différentes écoles communales en fonction des besoins du service.
- ❖ Vous respectez les procédures, les règles de sécurité et le secret professionnel.
- ❖ Vous faites preuve d'autonomie tout en travaillant en collaboration avec les équipes en place.

PROFIL

- ❖ Vous appréciez le travail avec les enfants.
- ❖ Vous êtes flexible et appréciez le changement.
- ❖ Vous êtes capable de vous intégrer rapidement dans une nouvelle équipe.
- ❖ Une expérience dans l'accueil extrascolaire, l'enseignement, l'animation ou la petite enfance constitue un atout.
- ❖ Le permis B et un véhicule sont vivement souhaités afin de pouvoir se déplacer entre les implantations.

COMPÉTENCES

- ❖ Excellentes capacités d'adaptation ;
- ❖ Sens de l'organisation ;
- ❖ Esprit d'équipe ;
- ❖ Autonomie ;
- ❖ Ponctualité ;
- ❖ Sens des responsabilités ;
- ❖ Bienveillance ;
- ❖ Communication ;
- ❖ Gestion de groupe ;
- ❖ Réactivité.

Dépôt des candidatures :

Le dossier de candidature doit être adressé par courriel à l'adresse personnel@saint-hubert.be pour le 05 août 2026.

Il doit comprendre :

- ❖ une lettre de motivation ;
- ❖ un CV détaillé ;
- ❖ un extrait de casier judiciaire (modèle 2) de moins de trois mois.

Plus d'informations : Service personnel de la Ville – 061/26.09.76 ou louise.hartman@saint-hubert.be