

## LA VILLE DE SAINT-HUBERT RECRUTE

### Un(e) accueillant(e) extrascolaire – Temps de midi (6h/semaine)

#### DESCRIPTION DU POSTE

Vous assurez l'accueil, l'encadrement et la sécurité des enfants durant le temps de midi dans une école communale de l'entité.

Vous veillez au bien-être des enfants tout en favorisant un climat bienveillant, sécurisant et propice à leur épanouissement.

#### *Missions spécifiques :*

- ❖ Assurer l'accueil et la surveillance des enfants durant le temps de midi ;
- ❖ Garantir la sécurité physique et affective des enfants ;
- ❖ Encadrer les repas et veiller au bon déroulement de ceux-ci ;
- ❖ Proposer et animer des activités adaptées à l'âge des enfants ;
- ❖ Favoriser le respect des règles de vie en collectivité ;
- ❖ Encourager l'autonomie et le vivre-ensemble ;
- ❖ Veiller au respect des locaux et du matériel mis à disposition ;
- ❖ Collaborer avec les directions d'école, les enseignants et les collègues accueillantes ;
- ❖ Signaler toute situation particulière à la responsable ATL.

#### POSITIONNEMENT, AUTONOMIE ET RESPONSABILITÉ

- ❖ Vous travaillez sous l'autorité du Directeur général et de la Responsable ATL.
- ❖ Vous exercez votre fonction dans le respect du projet d'accueil de la Ville.
- ❖ Vous appliquez les procédures internes et les consignes de sécurité.
- ❖ Vous faites preuve de discrétion professionnelle et respectez le secret professionnel.

#### PROFIL

- ❖ Vous appréciez le contact avec les enfants.
- ❖ Une expérience dans l'encadrement d'enfants constitue un atout.
- ❖ Vous êtes disponible durant le temps de midi.
- ❖ Vous faites preuve de bienveillance, de patience et d'autorité.
- ❖ Vous êtes capable de travailler en équipe.

#### COMPÉTENCES

- ❖ Sens des responsabilités ;
- ❖ Ponctualité et fiabilité ;

- ❖ Esprit d'équipe ;
- ❖ Sens de l'organisation ;
- ❖ Bonne communication ;
- ❖ Gestion de groupe ;
- ❖ Capacité d'adaptation ;
- ❖ Autonomie.

*Dépôt des candidatures :*

Le dossier de candidature doit être adressé par courriel à l'adresse [personnel@saint-hubert.be](mailto: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](mailto:louise.hartman@saint-hubert.be)