

ADMINISTRATION COMMUNALE DE WAIMES

Offre d'emploi pour l'engagement d'un coordinateur Accueil Temps Libre D6 H/F

Votre mission

Vous êtes chargé de la mise en place et de la dynamisation de la coordination de l'Accueil Temps Libre (ATL) sur le territoire de la commune, dans le respect des législations et des réglementations en vigueur et dans le respect de votre cadre de travail déterminé par la convention ATL.

Sous la responsabilité de l'échevine en charge de cette matière et en articulation avec la Commission communale de l'accueil (CCA), vous participez à la mise en œuvre d'une politique cohérente de l'accueil de l'enfant pendant son temps libre.

La fonction s'inscrit dans une logique de travail en partenariat avec tous les opérateurs d'accueil (associatifs et publics) organisant des activités pour les enfants principalement de 2,5 à 12 ans pendant leur temps libre c'est-à-dire avant et après l'école, le mercredi après-midi et durant les congés scolaires.

Activités particulières

Coordonner la réalisation de l'état des lieux et l'analyse des besoins en matière d'ATL ;

Présenter les résultats de votre travail à la CCA ;

Coordonner la réalisation du programme CLE et ses modifications (rédiger, apporter des informations, suggestions, propositions, ...) ;

Mettre en œuvre le programme CLE sur le territoire de la commune (traduire les avis en actions, mobiliser les ressources, ...) ;

Réaliser et présenter l'évaluation du programme CLE ;

Soutenir l'organisation de la CCA et en assurer le secrétariat ;

Sensibiliser et accompagner les opérateurs d'accueil dans le développement de la qualité de l'accueil et l'élaboration de leur projet d'accueil ;

Promouvoir, diffuser et accompagner les outils existants dont le Référentiel psychopédagogique 2,5-12 ans ONE ;

Sensibiliser et informer les partenaires de l'ATL (accueillant(e)s et responsable du projet) sur l'importance et les possibilités de se former à la qualité de l'accueil ;

Impulser un travail de partenariat et créer le lien entre les opérateurs de l'accueil ;

Encourager les initiatives en matière de qualité d'accueil, de projet d'accueil, de nouveaux milieux d'accueil, ... ;

Travailler en collaboration avec l'ONE ;

Informers les usagers des opérateurs d'accueil existants et des activités organisées ;

Coordonner l'offre d'accueil et les opérateurs d'accueil ATL (offre cohérente et diversifiée) ;

Assurer un travail de veille sur le secteur de l'ATL et sur les besoins des familles ;

Rédiger le rapport d'activité et organiser le travail de la CCA en vue d'élaborer le plan d'action annuel.

Activités générales

Informers à propos du secteur d'activité ;

Partager vos expériences avec vos collaborateurs ;

Participer aux commissions communales d'accueil et autres réunions de travail ;

Rédiger les rapports, notes, courriers ;

Appliquer les règles de déontologie et d'éthique professionnelle ;
Organiser votre activité et rendre compte à votre hiérarchie ;
Assurer le maintien et le développement des connaissances relatives à votre domaine ;
Collaborer à l'élaboration des dossiers administratifs (subvention de coordination).

Votre profil

Conformément à l'article 6/1 de l'arrêté du 3 décembre 2003 fixant les modalités d'application du décret du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire, tel que modifié, **vous êtes titulaire au minimum d'un titre, diplôme ou certificat attestant d'une formation du niveau de l'enseignement supérieur de type court à :**

- **orientation sociale, psychologique ou pédagogique de plein exercice ou de promotion sociale,**
- **autre orientation avec possession complémentaire d'un titre, brevet ou certificat tel que : BCCV, BAGIC, coordinateur type 1 ou type 2 de centre de jeunes, coordinateur d'école de devoirs.**

Vous connaissez :

- Le cadre institutionnel et législatif du secteur de l'accueil de l'enfance ;
- Le réseau partenarial de la petite enfance ; particulièrement l'ATL (opérateurs d'accueil publics et privés, partenaires communaux, ONE, Observatoire, ...) ;
- Les bases du développement de la psychopédagogie de l'enfant et de ses besoins ;
- La bureautique usuelle (traitement de texte, tableur, messagerie électronique, réseau de communication électronique, ...).

Conditions d'exercice :

La fonction s'exerce sous la responsabilité fonctionnelle de l'Echevine et en collaboration étroite avec le CCA.

Elle nécessite des déplacements sur le territoire de la commune et de la Communauté française.

Elle s'inscrit dans une logique de collaboration avec les partenaires du réseau de l'accueil de la petite enfance pendant le temps libre et les pouvoirs organisateurs de l'accueil principalement de 2,5 – 12 ans. Elle implique donc d'être à l'écoute de tous, de faire preuve d'ouverture et de respect face à toutes les personnes, situations et opérateurs.

Elle nécessite l'emploi d'un ordinateur, d'un accès à internet et d'un téléphone.

Autres conditions d'engagement :

- Etre belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- Être âgé de 18 ans au moins ;
- Jouir des droits civils et politiques ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Etre titulaire du permis de conduire B ;

Documents nécessaires pour une candidature valable

Lettre de candidature ;
Curriculum vitae ;
Extrait de casier judiciaire daté de moins de 3 mois ;
Copie du diplôme

Votre contrat :

Engagement prévu en août. En premier temps, il s'agira d'un CDD de 3 mois en 4/5 temps (coordination ATL et aide-administrative au service enseignement), reconductible par un CDD d'un an à mi-temps (uniquement pour la coordination ATL), avec possibilité de CDI.

Pour postuler :

Veillez envoyer ou déposer votre candidature à l'Administration communale de Waimes, Place Baudouin 1 à 4950 Waimes. Documents à fournir : lettre de motivation, curriculum vitae, extrait du casier judiciaire, copie du diplôme. **Date ultime de dépôt : le 14/06/19**
Tout renseignement peut être obtenu auprès de Mme HSIA Shan au 0483/449782 ou de M. Fabian Fallentheyn au 0487/191784 ou par mail : recrutement@mirev.be.