



LA COMMUNE D'OHEY PROCEDE AU RECRUTEMENT D'UN COORDINATEUR ATL (M/F)

Mission :

Le titulaire est chargé de la mise en place et de la dynamisation de la coordination de l'accueil temps libre sur le territoire de la commune, dans le respect des législations et des réglementations en vigueur et dans le respect de son cadre de travail déterminé par la convention ATL sous la responsabilité de l'Echevin en charge de cette matière et en articulation avec la Commission communale de l'accueil (CCA), il participe 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 les temps avant et après l'école, le mercredi après-midi, le week-end et les congés scolaires.

Conditions d'accès

Conformément à l'Annexe 3 de l'arrêté du 14 mai 2009 le poste est ouvert au titulaire au minimum, d'un titre, diplôme ou certificat attestant d'une formation du niveau de l'enseignement supérieur de type court reconnue par le Gouvernement, à savoir:

1° tout diplôme, titre ou certificat de fin d'études du niveau de l'enseignement supérieur au minimum de type court à orientation sociale, psychologique ou pédagogique de plein exercice ou de promotion sociale ;

2° tout diplôme, titre ou certificat de fin d'étude du niveau de l'enseignement supérieur au minimum de type court d'une autre orientation, pour autant que le(la) titulaire de ce diplôme dispose aussi d'un des titres, brevets ou certificats suivants :

a) brevet de coordinateur(trice) de centres de vacances (BCCV), délivré en vertu du décret du 17 mai 1999 relatif aux centres de vacances;

b) brevet d'aptitude à la gestion de projets et de programmes culturels (BAGIC), délivré par l'administration de la culture et de l'éducation permanente du Ministère de la Communauté française;

c) coordinateur(trice) de centre de jeunes, qualifié(e) de type 1 ou de type 2, reconnu(e) en vertu du décret du 20 juillet 2000 déterminant les conditions de reconnaissance et de subventionnement des maisons de jeunes, centres de rencontres et d'hébergement et centres d'information des jeunes et de leurs fédérations;

d) brevet de coordinateur(trice) d'école de devoirs, délivré en vertu du décret du 28 avril 2004 relatif à la reconnaissance et au soutien des écoles de devoirs.

3° Les titres, certificats, diplômes ou brevets qui sont reconnus par l'Office comme équivalents.

- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- jouir des droits civils et politiques;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction au vu du certificat de bonnes vie et mœurs Modèle 2 (art. 596.2 du code d'instruction criminelle)Ce document est délivré pour les activités liées à l'éducation, au médical et au psycho-social, à l'aide à la jeunesse, à l'animation et l'encadrement de mineurs.
- être âgé(e) de 18 ans au moins;
- Réussir une épreuve d'aptitude professionnelle évaluant les connaissances pratiques en rapport avec l'emploi postulé (sur 60 points);
- Réussir un entretien permettant d'évaluer la personnalité du candidat, d'analyser ses compétences, aptitudes et ses motivations (sur 40 points).

Conditions d'exercice

La fonction s'exerce sous la responsabilité fonctionnelle de l'Echevin et en collaboration étroite avec la 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 des 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 et d'un véhicule personnel (possession du permis B)

Contrat, régime horaire et niveau de salaire

Engagement prévu au 18 décembre 2017

CDD de 3 mois, mi-temps, pouvant évoluer vers un contrat à durée indéterminée.

Echelle de traitement D6.

Ancienneté valorisable à concurrence de 6 années pour le secteur privé et totalement dans le secteur public.

Procédure de sélection et contenu du dossier de candidature

Réception des lettres de candidatures pour le 15/11/2017 date du cachet de la poste faisant foi **avec CV détaillé, lettre de motivation, copie du diplôme, extrait du casier judiciaire Modèle 2 (art. 596.2 du code d'instruction criminelle)Ce document est délivré pour les activités liées à l'éducation, au médical et au psycho-social, à l'aide à la jeunesse, à l'animation et l'encadrement de mineurs, copie du permis de conduire.**

Les candidatures seront envoyées par courrier simple à :

Administration communale d'Ohey
Place Roi Baudoin 80
5350 OHEY

Les candidats retenus seront informés par courrier simple des dates d'épreuve.
Les candidats non retenus seront informés par courrier simple.

Toute information complémentaire peut être demandée au service du Personnel à Madame Sonia Dubois par téléphone au 085/824.471 ou par mail : sonia.dubois@ohey.be

Tout dossier de candidature incomplet à la date de clôture sera considéré comme irrecevable

Profil de fonction détaillé

Activités particulières

- Coordonner la réalisation de l'état des lieux et l'analyse des besoins en matière d'ATL
- Présenter les résultats de son 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 O.N.E.
- 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 des initiatives en matière de qualité d'accueil, de projets d'accueil, de nouveaux milieux d'accueil...
- Informer à propos du secteur d'activité
- Partager ses expériences avec ses collaborateurs
- Animer des réunions de travail avec les différents interlocuteurs
- 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 son activité et rendre compte à sa hiérarchie
- Assurer le maintien et le développement des connaissances relatives à son domaine
- Collaborer à l'élaboration des dossiers administratifs (subvention de coordination) qualité d'accueil, de projets d'accueil, de nouveaux milieux d'accueil...
- Travailler en collaboration avec l'ONE
- Informer 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

CONNAISSANCES :

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...).