



La Commune de Ganshoren recrute

Un(e) Coordinateur(rice) ATL – Niveau B

Mi-temps – contrat à durée indéterminée

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.

En articulation avec la Commission communale de l'accueil (CAA), vous participez à la mise en œuvre d'une politique cohérente de l'accueil de l'enfant pendant son temps libre. Vous travaillez 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.

DESCRIPTION DES TACHES

- Coordonner la réalisation de l'état des lieux et l'analyse des besoins en matière d'ATL ;
- 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, lui présenter les résultats de son travail 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 les initiatives en matière de 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 de l'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.

DIPLÔME REQUIS

- Disposer, au minimum, d'un titre, diplôme ou certificat attestant d'une formation du niveau de l'enseignement supérieur de type court (bachelor) à orientation sociale, psychologique ou pédagogique de plein exercice ou de promotion sociale ;
- Si le diplôme bachelor a une autre orientation, la personne doit disposer 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 franc aise;
 - 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.

CONNAISSANCES

- Connaître le cadre institutionnel et législatif du secteur de l'accueil de l'enfance ;
- Connaître le réseau partenarial de la petite enfance ; particulièrement l'ATL (opérateurs d'accueil publics et privés, partenaires communaux, ONE, OEJAJ, ...);
- Connaître les bases du développement de la psychopédagogie de l'enfant et de ses besoins ;
- Connaître les règles de déontologie et d'éthique professionnelle ;
- Maîtriser les programmes de bureautique usuelle (Word, Excel, messagerie électronique) ;
- Avoir une expérience dans la coordination ATL est un atout.

AUTRES COMPETENCES

- Posséder d'excellentes capacités rédactionnelles ainsi qu'un bon esprit de synthèse ;
- Être capable d'animer des réunions, à prendre la parole en public ;
- Être capable de développer des contacts et à se créer un réseau ;
- Faire preuve d'adaptabilité et savoir planifier son travail en fonction des priorités et des urgences ;
- Pouvoir travailler de manière autonome dans un esprit collaboratif et d'ouverture, avec des publics divers (professionnels, institutionnels, associations, parents, enfants).

CONDITIONS CONTRACTUELLES

- Contrat de travail à durée indéterminée, mi-temps ;
- Barème niveau B1.1 :
 - Traitement de départ minimum, B.1.1 échelon 0 (sans ancienneté) : 13223,82€ (salaire annuel brut, déjà adapté à l'index actuel, allocations réglementaires non-comprises)
 - À cela, peut s'ajouter une valorisation de maximum 6 années d'ancienneté du privé B1.1 échelon 6 : 14620,26€, ou plus si il s'agit d'une expérience professionnelle dans le domaine public.

- Congés selon l'ancienneté (à partir de 26 jours + 7 jours de congés extralégaux) ;
- Intervention à 100% dans les frais de transports en commun + abonnement STIB offert ;
- Possibilité de bénéficier d'une allocation de bilinguisme ;
- Assurance hospitalisation prise en charge à 50% ;
- Équilibre vie privée, vie professionnelle : la durée de travail est en moyenne de 18h45 et de 5 jours par semaine. L'horaire de travail est variable et est compris entre 7h00 et 24h00.

PROCÉDURE DE SELECTION

- Si vous répondez aux conditions de sélection, vous serez invité(e) à une épreuve écrite puis à un entretien oral en cas de réussite de l'écrit ;

INTÉRESSÉ(E) ?

- Veuillez adresser votre CV, une lettre de motivation et une copie du dernier diplôme jusqu'au 5 octobre 2018 à l'attention de :

Madame Laetitia ANGELROTH
langelroth@ganshoren.irisnet.be