



Au cœur du Brabant wallon, Ottignies-Louvain-la-Neuve est appréciée pour sa facilité d'accès, la diversité de son offre culturelle et éducative, la qualité de ses infrastructures sportives,... Notre ville, c'est aussi un nombre croissant d'habitants (+ de 31.000), une gare très fréquentée, un parc scientifique occupé par des entreprises de pointe et internationales, une clinique importante, ... un cadre de vie qui attire et se développe.

Enfin, la ville d'Ottignies-Louvain-la-Neuve constitue, avec plus de 1600 élèves, le pouvoir organisateur le plus important aux niveaux maternel et primaire. Les enjeux liés à l'accueil temps libre incitent la Ville d'Ottignies-Louvain-la-Neuve à engager un ou une :

Coordinateur·trice de l'Accueil Temps Libre au service Enseignement & ATL.

Contrat à durée indéterminée – Temps plein (38 h/sem)

Missions

Le Service enseignement et de l'accueil temps libre supervise et coordonne l'ensemble des écoles communales notamment en ce qui concerne leurs projets pédagogiques et leur organisation. Il supervise également l'ensemble des activités extrascolaires organisées au sein de ces établissements. Le Service est également chargé de l'organisation des plaines de vacances du Centre de Loisirs Actifs, du soutien des écoles de devoirs implantées sur le territoire communal et de la coordination de deux d'entre-elles.

Pour remplir ses différentes missions, le Service veille à l'application des différents décrets et réglementations de la Communauté française et de l'Office de la Naissance et de l'Enfance (ONE).

Dans cet esprit, le·la Coordinateur·trice ATL est chargé·e 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. Il effectue ce travail en articulation avec la Commission communale de l'accueil (CCA), 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 scolaire.

Par ailleurs, le·la Coordinateur·trice ATL est responsable de l'accueil extrascolaire organisé au sein des écoles communales d'Ottignies-Louvain-La-Neuve. Il·elle gère ainsi une équipe d'animateurs extrascolaire qui agissent quotidiennement au sein de 7 implantations scolaire du territoire communal, assure la mise en œuvre du projet d'accueil et organise matériellement l'accueil du matin, du soir et du mercredi après-midi.

Missions principales

Accueil temps libre :

- 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...
- 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.

Accueil extrascolaire

- Assurer le bon fonctionnement global de l'accueil extrascolaire, en ce compris l'organisation et la mise en œuvre du projet d'accueil, en collaboration étroite avec les directions des écoles communales et les Services communaux concernés.
- Se positionner comme interlocuteur privilégié des parents au sujet de l'accueil extrascolaire et ATL des écoles communales.
- Organiser et animer les réunions d'équipe des animateurs extrascolaires, les briefings et les réunions ponctuelles.
- Veiller à la complémentarité et à l'articulation des rôles entre les différents membres de l'équipe, et soutenir la co-crédation d'une pratique de travail commune et cohérente.
- Elaborer et mettre en œuvre des plans de formation individuels et collectifs.
- Etablir les plannings et les horaires du personnel d'accueil et de surveillance, en collaboration avec les directions d'écoles.
- Contrôler et valider les heures prestées et demandes de congé, les transmettre au service du personnel dans les délais requis pour l'établissement de la paie.



Conditions d'accès

- Baccalauréat/graduat à orientation sociale, psychologique ou à finalité pédagogique (éducateur, enseignant, animateur, ...).
- Justifier d'une expérience de terrain en coordination d'équipe dans le milieu scolaire et/ou extrascolaire.
- Produire un extrait de casier judiciaire modèle II au terme de la procédure de sélection.
- Posséder le Permis B.

Conditions d'exercice

- Horaire variable qui implique des prestations durant les temps extrascolaires (dès 7h et/ou jusqu'à 19h00, principalement en fin d'après-midi et durant les congés scolaires) selon les nécessités.
- Réunions en soirée occasionnelles.
- Renfort occasionnel suite à une absence imprévue.

Connaissances et compétences requises

- Capacité à gérer une équipe et à animer des réunions.
- Capacité d'élaborer un plan de formation individuel et collectif.
- Capacité à prendre des décisions et trancher lorsque nécessaire.
- Maîtrise des techniques de communications.
- Capacité à faire preuve de flexibilité, savoir gérer l'imprévu.
- Bonne capacité de rédaction, excellente orthographe et aisance dans les procédures administratives.
- Connaissance des outils informatiques de base (Windows, Word, Excel, Outlook...) et spécifique (Unitimeweb, Plonemeeting, ...).
- Connaissance du secteur Accueil Temps Libre notamment de sa structure et de ses organes de gestion.
- Connaissance du code de qualité de l'accueil et le décret Accueil Temps Libre.
- Connaissance de base en ce qui concerne le développement de l'enfant.
- Connaissance de base en ce qui concerne le travail collaboratif et la gestion de projet.
- Connaissance de l'administration communale, sa structure, son organigramme, la compétence des organes et les personnes ressources.
- **Résoudre des problèmes** - Traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions.
- **Soutenir** - Accompagner les autres, servir de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien.
- **Travailler en équipe** - Créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues.
- **Agir de manière orientée service** - Accompagner des demandeurs internes et externes de manières transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs.
- **Faire preuve de fiabilité** - Agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité.
- **S'auto-développer** - Gérer son propre développement, remettre en question de façon critique son propre fonctionnement et s'enrichir de nouvelles idées, approches, compétences et connaissances en lien avec les missions du service et l'exercice de sa fonction.
- **Atteindre les objectifs** - S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.
- **Gérer le stress** - Réagir à l'agressivité éventuelle en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude non violente.

Offre

- Engagement sous contrat à durée indéterminée à temps plein.
- Entrée en service rapide après réussite des épreuves de sélection.
- Rémunération liée à l'expérience, valorisable à concurrence de six années au maximum, hors service public.
- Rémunération mensuelle brute de base selon l'échelle B1 (diplôme de graduat/baccalauréat) : ± 3.653 € avec 6 années d'ancienneté et titres repas (6,00 € dont 2,80 € de part patronale).
- 26 jours de vacances annuelles et jours fériés complémentaires (27 septembre, 2 et 15 novembre, 26 décembre, ...).
- Pension complémentaire financée exclusivement par la Ville (3% du salaire annuel brut effectif).
- Prise en charge totale des frais de transports en commun, intervention dans les frais de déplacement en vélo.
- Possibilité de souscrire à une assurance hospitalisation à prix attractif.
- Possibilité de suivre des formations en lien avec la fonction.
- Un environnement de travail flexible, respectueux de l'équilibre entre vie professionnelle et personnelle.
- Accès au Service social collectif (service d'accompagnement social professionnel pour le personnel de la Ville (www.sscgsd.fgov.be)

Candidature

Votre dossier de candidature, mentionnant la référence **2026-18-ATL** doit être adressé au Collège communal d'Ottignies-Louvain-la-Neuve, par mail à l'adresse selection@olln.be ou par voie postale : avenue des Combattants, 35 à 1340 Ottignies pour le **18 septembre 2026** au plus tard, cachet de la poste faisant foi.

Attention : La lecture du CV doit permettre de pouvoir évaluer sans équivoque que les critères de diplôme et de conditions d'accès sont correctement remplis.

Pour être pris en considération votre dossier de candidature doit comporter :

- Une lettre exprimant vos motivations avec la mention **2026-18-ATL**.
- Un curriculum vitae suffisamment détaillé pour permettre d'apprécier les conditions d'accès requises.
- Une copie de votre diplôme donnant accès à cette fonction

Une épreuve de sélection sera organisée dès clôture de la réception des candidatures.

Renseignements complémentaires

Tout renseignement complémentaire peut être demandé au Service RH-Personnel de la Ville, Espace du Cœur de Ville, 2 – 1340 Ottignies – Tél. 010/43.60.80. ou par courrier électronique à l'adresse selection@olln.be