



Recrutement d'un.e Coordinateur.trice « Accueil Temps Libre (ATL) » (H/F/X)

Sous l'autorité du Directeur général, le.la coordinateur.trice **ATL** assure la mise en place et la dynamisation de la coordination de l'accueil temps libre sur le territoire de la commune, et plus précisément il.elle est le.la référent.e pour toutes les questions relatives à ce sujet.

Description de la fonction

Missions

Au sein du Service « ATL », les missions de l'agent consisteront à mettre en place et à dynamiser la coordination de l'accueil temps libre sur le territoire communal, de façon autonome, dans le respect des législations et des réglementations en vigueur et dans le respect de son cadre de travail déterminé par la convention ATL, signée avec l'ONE.

Sous la responsabilité de l'Echevine en charge de cette matière et en articulation avec la Commission communale de l'accueil (CCA), l'agent participe à la mise en œuvre d'une politique cohérente de l'accueil de l'enfant pendant son temps libre. Le travail s'effectuera sous le contrôle hiérarchique du Directeur général. L'agent devra régulièrement leur faire rapport et état des avancements dans les dossiers dont il a la charge. 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.

Dans ce cadre, l'agent développera et entretiendra des contacts notamment avec les différents opérateurs d'accueil extra-scolaire sur le territoire communal, l'ONE, la coordination provinciale ATL, ... Des collaborations internes avec d'autres services communaux seront aussi régulières, en particulier avec les services Jeunesse/PCS (Cohésion Sociale) et Sports.

Tâches

Dans ce cadre, le travailleur sera amené à réaliser, notamment les tâches suivantes :

- 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 Commission communale de l'accueil (CCA) ;
- Coordonner la réalisation du programme de coordination locale pour l'enfance (CLE) et ses modifications ;
- Mettre en œuvre le programme CLE sur le territoire communal (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 de l'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 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 ;
- Animer des réunions de travail avec différents interlocuteurs ;
- Collaborer à l'élaboration des dossiers administratifs (subvention de coordination, ...) ;
- Mettre en place, organiser et/ou coordonner des activités en lien avec l'ATL : fête d'hiver, fête de printemps, etc., le travailleur sera aussi amené à :
- Mettre en place assurer le suivi de la formation d'animateurs « centres de vacances » ;
- Assurer le développement du projet de soutien à la parentalité ;
- Fournir une assistance (réfléchir ensemble, se concerter, se réunir) à la personne désignée coordinatrice de la plaine de vacances organisée par la commune.

Compétences requises

- Avoir une bonne connaissance du français et de rédaction ;
- Avoir une capacité de coordination et d'analyse des situations de terrain et élaboration de solutions ;
- Être à la fois autonome et apprécier le travail en équipe dans le cadre d'une structure hiérarchisée ;
- Être capable d'être à l'écoute de tous, de faire preuve d'ouverture et de respect face à toutes les personnes, situations et face à tous les opérateurs.
- Être capable d'établir de bonnes relations avec et entre les différents acteurs (opérateurs, directions d'école, P.O., ONE, enfants) et les collègues ;
- Être capable de développer et gérer des projets (analyse des besoins, élaboration de projets, gestion, évaluation dans une dynamique collaborative) ;
- Être organisé, structuré et logique ; savoir gérer son stress dans les moments d'augmentation de la charge de travail ;
- Faire preuve de rigueur, de dynamisme, de polyvalence et de patience, respecter les délais pour toutes les missions confiées ;
- Faire preuve d'une implication profonde dans la fonction ;

- Faire preuve d'esprit d'initiative ;
- Faire preuve de souplesse et de flexibilité dans les horaires (participation aux réunions) ;
- Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité des informations traitées ;
- Appliquer les règles de déontologie et d'éthique professionnelles ;
- Avoir une capacité d'adaptation aux nouvelles normes, aux nouveautés en matière pédagogique ;
- Les connaissances suivantes sont demandées pour l'exercice de la fonction :
 - Le cadre institutionnel et législatif du secteur de l'accueil de l'enfance, ainsi que des pouvoirs locaux ;
 - 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 avec capacité de s'adapter aux nouveaux outils.

Conditions d'accès

Vous êtes obligatoirement porteur du 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

Ou

Être porteur d'un 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 titulaire de ce diplôme dispose aussi d'un des titres, brevets ou certificats suivants :

- Brevet de coordinateur.trice de centres de vacances (BCCV) ;
 - Brevet d'aptitude à la gestion de projets et de programmes culturels (BAGIC) ;
 - Coordinateur de centre de jeunes qualifié de type 1 ou 2 ;
 - Brevet de coordinateur d'école de devoirs ;
- Être ressortissant d'un État membre de l'Union Européenne
 - Jouir de ses droits civils et politiques ;
 - Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
 - Vu la nécessité de se déplacer sur le territoire de la Commune et de la Fédération Wallonie-Bruxelles, il est demandé d'avoir une autonomie de déplacement ; posséder un permis B et un véhicule constituent des atouts ;
 - Se trouver dans les conditions APE est un atout ;
 - Avoir suivi la formation ATL de l'ONE est un atout.
- Réussir un examen de recrutement consistant en une épreuve écrite et/ou orale éliminatoire. Condition de réussite : 60%.

Offre et conditions

1) Contrat

Contrat à durée déterminée de 6 mois, renouvelable, pour un mi-temps (19h/semaine)

2) Rémunération

Échelle barémique B1 (RGB).

3) Avantages

- Valorisation de l'ancienneté (jusqu'à 6 années dans le secteur privé) ;
- Pécule de vacances
- Allocation de fin d'année ;
- Chèques-repas ;

Modalités de la candidature

Les dossiers de candidatures (lettre de motivation, CV, copie de diplôme) doivent être dressés pour le 15/05/2026 au plus tard à :

Monsieur Pierre CHRISTIAENS
Directeur Général
Administration communale de Donceel
4357 Donceel

OU PAR COURRIEL A L'ADRESSE : pierre.christiaens@donceel.be

Par le Collège communal,

Le Directeur général,

Pierre CHRISTIAENS



La Bourgmestre

Geneviève BERNARD-ROLANS