

UN COORDINATEUR ATL (Accueil temps libre) DANS LE CADRE D'UN CADRE D'UN REMPLACEMENT (H/F/X)

MISSION

Le coordinateur ATL est chargé, à raison d'un mi-temps, 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. 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.

FONCTION

Activités particulières :

- Coordonner la réalisation du programme CLE et ses modifications (rédiger, apporter des informations, suggestions, propositions...)
- Sensibiliser et accompagner les opérateurs d'accueil dans le développement de la qualité de l'accueil et l'élaboration de leur projet d'accueil
- 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

Activités générales :

- Informer à propos du secteur d'activité
- Animer des réunions de travail avec les différents interlocuteurs
- 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)

PROFIL

- Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court à orientation sociale, psychologique ou pédagogique de plein exercice ou de promotion sociale ;
OU
D'un diplôme de l'enseignement supérieur et d'un des titre/certificat/brevet suivants :
Brevet de coordinateur (trice) de centres de vacances (BCCV), délivré en vertu du décret du 17 mai 1999 relatif aux centres de vacances ;
Brevet d'aptitude à la gestion de projets et de programmes (BAGIC), délivré par l'administration de la culture et de l'éducation permanente du Ministère de la Communauté française ;
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 centre d'information des jeunes et de leurs fédérations ;
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 devoir ;
- Une expérience probante dans le domaine de la petite enfance et particulièrement l'ATL ainsi que des connaissances de base sur le développement de la psychopédagogie de l'enfant et ses besoins sont des atouts.

- Vous possédez des capacités relationnelles : aisance, civilité, sens du service et capacité d'adaptation afin de collaborer avec les partenaires du réseau de l'accueil de la petite enfance et les PO de l'accueil principalement des 2,5-12 ans.
- Vous maîtrisez les outils informatiques (Microsoft Office, Outlook, Internet).
- La connaissance du cadre institutionnel et législatif du secteur de l'accueil de l'enfance est un atout.
- Vous travaillez de manière autonome et faites preuve de rigueur et d'initiative
- Vous disposez d'excellentes capacités d'organisation et de communication tant orale qu'écrite que vous mettez au service du travail en équipe.
- Vous respectez les normes déontologiques (confidentialité des données, politesse, loyauté, honnêteté) et faites preuve d'ouverture, d'écoute et de respect face à toutes les personnes, situations et opérateurs.
- Vous acceptez de travailler occasionnellement en dehors des heures de prestations régulières.
- Vous êtes titulaire du permis B.

CONDITIONS D'ADMISSION

- 1) Etre belge ou citoyen de l'Union européenne ou ressortissant d'un état membre de l'Espace Economique Européen ou de la Confédération suisse.
- 2) Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer.
- 3) Jouir des droits civils et politiques.
- 4) Fournir un extrait récent du casier judiciaire.
- 5) Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer.
- 6) Etre âgé de 18 ans au moins.
- 7) Être porteur d'un diplôme ou certificat d'étude suivant les conditions propres à l'emploi à conférer

Les modalités pratiques de recrutement seront communiquées à la clôture des candidatures.

MODALITES CONTRACTUELLES

- Contrat de remplacement
- Régime de travail : temps partiel (19h/semaine))
- Grade et échelle barémique : Agent d'administration B1
- Ancienneté reprise à 100% pour le secteur public et à hauteur de maximum 6 ans pour le secteur privé
- Régime de congés du service public
- Octroi du pécule de vacances, de l'allocation de fin d'année et de chèques-repas d'une valeur faciale de 5€

Les candidat(e)s doivent introduire leur dossier de candidature à l'attention du Collège communal, Place 1 à 7618 RUMES, par envoi recommandé **pour le 18 septembre 2026 au plus tard**, date de la poste faisant foi ou par dépôt avec accusé de réception à l'Administration communale, accompagné OBLIGATOIREMENT :

- o d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae à jour
- o d'un extrait du casier judiciaire (moins de 6 mois)
- o d'une copie lisible du diplôme
- o d'un extrait d'acte de naissance

Toute candidature ne reprenant pas l'ensemble des documents repris ci-dessus, à la date de clôture, sera écartée de la procédure de recrutement.

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du service Ressources humaines au 069/67.25.43.

Par le Collège,

La Directrice Générale,



Le Bourgmestre,

M.CASTERMAN

A.LEMOINE