



APPEL PUBLIC

Un responsable de projet et coordinateur ATL **(h/f/x)** *Remplacement congé de maternité*

MISSIONS

Dans le cadre du décret relatif à l'Accueil Temps Libre (ATL), le responsable de projet et coordinateur ATL (h/f/x) assure la gestion quotidienne et pédagogique des services d'accueil (plaines de vacances et accueil extrascolaire communal) et se charge de la mise en œuvre de la politique locale de l'accueil (animation de la Commission Communale de l'Accueil et coordination/suivi du suivi du programme de Coordination Locale de l'Enfance).

ACTIVITÉS

Sous la responsabilité et en collaboration avec la Cheffe du Pôle RH et l'Echevine de la petite enfance :

1. Missions de Coordination ATL (Volet Stratégique)

Assurer la mise en œuvre du dispositif ATL :

- **Pilotage de la Commission Communale de l'Accueil (CCA) :** Préparation des ordres du jour, animation des réunions avec les partenaires (écoles, parents, associations) et rédaction des procès-verbaux.
- **Suivi du programme CLE**
- **Développement/entretien du réseau :** Favoriser les collaborations entre les différents opérateurs d'accueil et soutenir la formation continue des accueillants du territoire.

2. Missions de Responsable de Projet (Volet Opérationnel)

Assurer la gestion concrète des services d'accueil communaux (extrascolaire, plaines de vacances) :

- **Gestion d'équipe :** Recrutement, encadrement et évaluation du personnel (accueillants, animateurs) ; gestion des horaires, du plan de formation et des remplacements.
- **Qualité Pédagogique :** Suivi des projets pédagogiques en conformité avec les normes de l'ONE ; mise en place d'activités ludiques et éducatives.

- **Gestion Administrative** : Suivi des dossiers de subvention, gestion des inscriptions via le logiciel de facturation, et rédaction du plan d'action et des rapports d'activités annuels.
- **Communication** : Promotion de l'offre ATL auprès des citoyens (brochures, site internet, réseaux sociaux).
- **Organisation des plaines de vacances**

COMPÉTENCES ET QUALITÉS REQUISES POUR LE POSTE

- ✓ Polyvalence, proactivité, adaptabilité ;
- ✓ Autonomie, sens de l'organisation, diplomatie et esprit d'initiative ;
- ✓ Communication écrite et orale aisées ;
- ✓ Aisance relationnelle ;
- ✓ Capacité à mener des réunions et à fédérer des acteurs variés ;
- ✓ Maîtrise des outils informatiques ;
- ✓ Gestion d'équipe.

CONDITIONS D'ACCÈS

- ✓ Etre belge ou citoyen de l'Union Européenne ;
- ✓ Avoir une très bonne connaissance de la langue française ;
- ✓ Jouir des droits civils et politiques ;
- ✓ Etre de conduite irréprochable ;
- ✓ Etre titulaire du permis de conduire B à la date d'entrée en fonction ;
- ✓ Être en possession :
 - ✓ soit d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court à orientation sociale, psychopédagogique ou en éducation physique, de plein exercice ou de promotion sociale ;
 - ✓ soit soit d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court (quelque soit l'orientation) et d'un brevet de coordinateur de centre de vacances homologué par la Communauté française.
- ✓ Atout : être titulaire du brevet d'animateur de centres de vacances homologué par la Communauté française.

INFORMATIONS SUR LE POSTE

- ✓ Statut : contractuel sous contrat de remplacement (congé de maternité – entrée en fonction prévue mi-août 2026 et fin de contrat début février 2027)
- ✓ Horaire : temps plein (38h/semaine réparties du lundi au vendredi), horaire flexible

- ✓ Expérience valorisable à concurrence de 10 années maximum pour le secteur privé et de la totalité pour le service public ;
- ✓ Salaire de la fonction : selon l'échelle barémique B1 (min. 18.026,82 €– max. 25.011,57 à 100%). Une simulation peut être réalisée sur simple demande.

- ✓ Avantages :
 - ✓ Horaire flexible (plages obligatoires et plages variables)
 - ✓ Allocation de fin d'année ;
 - ✓ Régime de congés et jours de congés légaux/extra-légaux avantageux ;
 - ✓ Pension complémentaire pour les agents contractuels ;
 - ✓ Octroi de chèques-repas (6€) ;
 - ✓ Intervention dans les frais de transport domicile-travail en cas d'usage des transports en commun ou de la bicyclette ;
 - ✓ Possibilité de suivre des formations ;
 - ✓ Possibilité de télétravail structurel 1 jour/semaine.

MODALITÉS D'INTRODUCTION DES CANDIDATURES

Sous peine de nullité, les candidatures dûment motivées - lettre de motivation, CV, copie du diplôme et/ou des brevets - sont à adresser par courrier électronique au Service GRH, à l'attention de Mme Céline LAMAND (celine.lamand@yvoir.be) **au plus tard pour le 20 juin 2026**. Tout dossier incomplet ou remis après la date de clôture de l'appel public sera irrecevable (date du courriel faisant foi).

Personnes de contact :

- Service GRH – Mme Céline LAMAND (082/610377 - celine.lamand@yvoir.be)
- Service ATL – Mme Justine MAURY (082/610.333 – justine.maury@yvoir.be)

ÉPREUVE

Une épreuve orale permettant de déceler les motivations du des candidat(e)s, de comparer leur profil avec les exigences générales inhérentes à sa fonction (organisée le lundi 6 juillet 2026).