

LA VILLE DE MOUSCRON RECRUTE
UN(E) COORDINATEUR(TRICE) A.E.S. – GRADE D6 – TEMPS PLEIN
POUR L'ACCUEIL EXTRA-SCOLAIRE DU SERVICE FAMILLE ET PETITE ENFANCE

Afin de soutenir le déploiement des projets de l'Administration, il est procédé au recrutement d'un coordinateur(trice) Accueil Extra-Scolaire pour le Service Famille et Petite Enfance qui assure le bon fonctionnement quotidien des accueils extra-scolaires tant sur le plan éducatif qu'administratif.

Poste vacant + Réserve de recrutement

Missions/activités :

Cfr descriptif de fonction en annexe

Conditions requises :

- ✓ **Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court, à orientation sociale, psychologique ou pédagogique tels que :**
 - Bachelier éducateur(trice) spécialisé(e) ;
 - Bachelier en psychologie ou à orientation psychopédagogique ;
 - Bachelier instituteur(trice) ;
 - Bachelier en éducation physique ;

OU

- ✓ **Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court, sans lien avec la fonction ET être titulaire d'une attestation de formation reconnue par l'ONE dans le cadre du décret ATL**

OU

- ✓ **Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court, sans lien avec la fonction ET pouvoir justifier de minimum 2ans d'expérience professionnelle en lien avec la fonction.**

(le/la candidat(e) étant titulaire d'un diplôme inférieur ou supérieur ne sera pas admis(e) à l'épreuve)

Atouts :

- ✓ Être dans les conditions d'obtention d'un passeport APE au plus tard lors de l'engagement.

Lieu de travail :

Service Famille et Petite Enfance

Administration communale de Mouscron, Rue de Courtrai 63 à Mouscron

Notre offre :

- ✓ Contrat à durée déterminée d'1 an renouvelable ;
- ✓ Contrat à durée indéterminée après 2 ans ;
- ✓ Régime de travail : Temps plein de jour – 38h/semaine - selon l'horaire suivant : du lundi au vendredi de 8h à 12h et de 13h24 à 17h (+prestations de garde) ;
- ✓ Traitement mensuel brut à titre indicatif (5 ans d'ancienneté) : barème RGB grade D6, 3.478,18€ (index 2,2080), pécule et allocations réglementaires non compris ;
- ✓ Possibilité de valoriser l'ancienneté acquise dans le secteur privé (6 années maximum) et dans le secteur public (prise en compte de toutes les années).

Autres avantages :

- ✓ 35,5 jours de congés annuels (temps plein) + second pilier de pension ;
- ✓ Octroi d'une indemnité kilométrique pour l'utilisation de la bicyclette sur le chemin du travail ;

- ✓ Intervention dans les frais de transport entre domicile et lieu de travail organisé par les sociétés de transports publics, selon les dispositions du statut pécuniaire ;
- ✓ Bénéfice de nombreux avantages sociaux et réductions, grâce à l'affiliation au Service Social Collectif, à la plateforme «Benefits at Work» et au service de vacances «Pollen» ;
- ✓ Mise à disposition d'un ordinateur portable à usage professionnel.

Renseignements complémentaires :

Toutes informations complémentaires au sujet du poste à pourvoir peuvent être obtenues auprès de :

Madame KHRAMAZ LEILA

Cheffe de bureau

☎ 056/860.479

✉ leila.khramaz@moucron.be

MODALITES DE CANDIDATURE :

Les candidatures sont à envoyer par mail, par courrier ou à déposer **AVANT le LUNDI 2 NOVEMBRE 2026 à 17H au plus tard** à l'adresse suivante :

VILLE DE MOUSCRON – Service du Personnel

Cellule Recrutement – Gestion du Personnel

Rue de Courtrai, 63 – 7700 MOUSCRON

✉ candidature@moucron.be

DOCUMENTS OBLIGATOIRES À NOUS TRANSMETTRE :

- **une lettre de motivation**
- **un Curriculum Vitae ;**
- **un extrait de casier judiciaire, MODELE 2 (CONTACT AVEC MINEURS) datant de moins de 3 mois à la date de clôture de l'appel ;**
- **une copie de TOUS les diplômes/titres dont vous êtes titulaire (+équivalence si diplôme étranger) ;**

Épreuves de sélection :

La sélection se fera sur base :

- 1) D'une **épreuve pratique** d'aptitude professionnelle ;
- 2) D'une **épreuve écrite** en lien direct avec le poste ;
→ qui auront lieu **le LUNDI 16 NOVEMBRE 2026 à 9H.**

Seuls les candidats ayant réussi l'épreuve pratique (min. 50%), puis l'épreuve écrite (min. 50%) seront admis à l'épreuve orale.

- 3) D'une **épreuve orale** tendant à juger le(la) candidat(e) sur sa motivation, ses connaissances générales et particulières dans la fonction ;
→ qui aura lieu **le MERCREDI 2 DÉCEMBRE 2026, dans la matinée.**

Les candidats devront obtenir un minimum de 50% à chaque épreuve et une moyenne totale minimum de 60%.

Seuls les 10 meilleurs candidats seront retenus pour l'examen oral.

⚠ Attention ⚠ :

- Un accusé de réception de votre candidature et les convocations aux différentes épreuves seront envoyés par mail. Merci de vérifier vos courriers indésirables et/ou de nous contacter en cas de doute.

- Les candidatures tardives, incomplètes à la date de clôture de l'appel ou nous parvenant par un autre moyen que celui stipulé ne seront pas prises en considération.
- **Les diplômes étrangers doivent être accompagnés de leur équivalence, indispensable si l'employeur est un service public.**

L'équivalence de diplôme peut être obtenue à l'adresse suivante :

Service des équivalences de l'enseignement obligatoire

Rue Adolphe Lavallée, 1

1080 BRUXELLES (Belgique)

Tél : +32 2/690.86.86

ou via l'adresse mail suivante : equi.oblig@cfwb.be ou equi.sup@cfwb.be

Conformément au Règlement Général de Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 (« RGPD »), et à la Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, tout candidat est informé que l'administration communale de Mouscron traite des données à caractère personnel contenues dans son Curriculum Vitae et dans les autres documents annexés à la candidature aux seules fins de gestion de sa candidature et des emplois proposés. Les documents sont conservés dans une base de données des candidatures pendant deux ans et sont ensuite supprimés. Ils ne sont pas transmis à des tiers ni transférés en dehors de l'Union européenne.

Toutes les informations relatives à la gestion de vos données à caractère personnel et à l'exercice de vos droits prévus dans ce cadre par le RGPD peuvent être consultées dans notre Politique générale de confidentialité des données à caractère personnel sur le site de la Ville de Mouscron : www.mouscron.be.

DESCRIPTIF DE FONCTION :

Coordinateur(trice) accueil extrascolaire – Service Famille & Petite Enfance [D6]

MISSION

Sous l'autorité de la Cheffe de bureau, le/la coordinateur(trice) assure le bon fonctionnement quotidien des accueils extrascolaires tant sur le plan éducatif qu'administratif. Il(elle) travaille en étroite collaboration avec ses collègues de bureau et les directions d'école concernées.

OBJECTIFS DE LA FONCTION

1) Gestion d'équipe

- Encadrer les équipes d'accueillant(e)s sur le plan pédagogique et sur le plan administratif
- Gérer les absences et remplacements des accueillant(e)s
- Etablir les horaires des accueillant(e)s tant pendant l'année que pendant les congés scolaires
- Animer et diriger des réunions d'équipe
- Gérer les demandes des accueillant(e)s : matériel destiné aux bricolages, copies, etc.
- Organiser divers partenariats (avec le service Jeunesse, Sports, etc.)
- Répondre à divers appels à projets
- Gérer les conflits entre les accueillant(e)s
- Assurer une garde une semaine sur trois
- Gérer l'équipe des ALE chargée de l'entretien des locaux

2) Qualité de l'accueil

- Veiller à maintenir et améliorer la qualité des accueils extrascolaires au quotidien
- Organiser des activités extérieures
- Organiser et préparer l'accueil durant les vacances scolaires dans diverses implantations, en collaboration avec les équipes
- Organiser, planifier les formations obligatoires
- Intervenir en cas d'urgence, d'accident ou d'incident
- Assurer une présence sur le terrain, notamment par des visites dans les différents lieux d'accueil
- Organiser l'accueil des enfants pendant les conférences pédagogiques

¹ La liste des tâches n'est pas exhaustive.

- 3) Communication et relation avec les parents, les collègues, l'école, la hiérarchie et l'ONE
 - Établir une relation de confiance et de collaboration avec les parents, les collègues, l'école, la hiérarchie et l'ONE
 - Informer les parents sur le fonctionnement de l'accueil extrascolaire
 - Informer la hiérarchie des problèmes rencontrés
 - Assurer un accueil en lien avec le projet d'accueil (livret d'accueil remis aux parents lors de l'inscription)
 - Gérer les conflits entre accueillant(e)s et parents
 - Jouer le rôle de référent vis-à-vis de l'ONE

- 4) Respect du cadre réglementaire
 - Appliquer le projet d'accueil
 - Participer aux réunions
 - Respecter la confidentialité et l'éthique professionnelle
 - Veiller à appliquer les exigences de l'ONE

- 5) Gestion administrative
 - Gérer les commandes du matériel et du goûter
 - Réaliser diverses études de marché
 - Gérer les tableaux mensuels de présences des enfants
 - Réceptionner divers documents : dossiers, fiches de renouvellement, factures, ...
 - Répondre aux différentes demandes (téléphone, mails, courriers, ...)
 - Organiser les inscriptions pour chaque période de vacances
 - Réaliser les affiches et prospectus d'informations destinés aux parents, en collaboration avec le Service Communication
 - Rédiger divers courriers
 - Encoder les informations demandées par l'ONE sur la plateforme PRO ONE

- Exécuter toutes les activités spécifiques ou non, indispensables à la qualité de sa fonction et du service.

COMPETENCES PROFESSIONNELLES

COMPETENCES TECHNIQUES	INDICATEURS
Qualification	- Avoir une connaissance du développement et des besoins de l'enfant âgé de 2 ans ½ à 12 ans - Avoir un niveau de qualification permettant de maîtriser les éléments de sa sphère d'activité (connaissances théoriques et techniques) et maîtriser les notions et procédures applicables au service - Connaître le cadre institutionnel et législatif du secteur de l'accueil de l'enfance - Connaître le fonctionnement d'une administration - Connaître, appliquer et pouvoir expliquer les principes de base de la réglementation applicable à la fonction - Faire preuve d'intérêt pour les missions de la Commune et adhérer aux valeurs de l'institution - Suivre les formations utiles et nécessaires à la fonction

Maîtrise des outils informatiques

- Maîtriser les fonctionnalités des outils numériques nécessaires à la fonction : suite Microsoft Office (notamment Word, Excel et Outlook) et programmes spécifiques liés à la fonction
- Utiliser efficacement les outils numériques et les ressources disponibles sur Internet afin de rechercher, consulter et exploiter les informations utiles à l'exercice de sa fonction
- Utiliser les outils numériques nécessaires à la gestion et au suivi administratif des accueils extrascolaires, notamment la plateforme PRO ONE
- Intégrer progressivement les évolutions technologiques et les outils numériques nécessaires à la fonction

Observation et transmission d'informations

- Réaliser des observations objectives et régulières
- Collecter, analyser et transmettre les informations utiles relatives au fonctionnement des accueils extrascolaires
- Rendre compte à la hiérarchie des situations rencontrées et de l'état d'avancement des actions menées

Perspectives éducatives

- Être capable de rédiger, de modifier, d'adapter et d'appliquer le projet d'accueil

Communication professionnelle et collaboration

- Echanger de manière claire, respectueuse, et régulière avec les parents, les collègues, l'équipe éducative, l'ONE et la hiérarchie
- Collaborer de manière constructive en cas de difficultés ou de désaccords
- Adapter sa communication aux différents interlocuteurs
- Maîtriser l'orthographe

APTITUDES PERSONNELLES

- ✓ Travailler avec rigueur et organisation dans le respect des directives générales reçues
- ✓ Avoir l'esprit d'équipe et de bonnes capacités relationnelles et collaborer avec les autres membres de sa sphère d'activité
- ✓ Être polyvalent(e), proactif(ve) et capable de s'adapter aux changements
- ✓ Avoir le sens des responsabilités, de l'investissement professionnel et respecter les délais imposés (efficacité)
- ✓ Être capable de communiquer avec les bénéficiaires des services publics, les collègues et la hiérarchie, tant oralement que par écrit
- ✓ Faire preuve de droiture, de réserve, de loyauté dans l'exercice de sa fonction et respecter les réglementations et procédures existantes au sein de l'administration
- ✓ Faire preuve de patience, d'empathie et de bienveillance envers les accueillant(e)s, les enfants et les familles
- ✓ Respecter le secret professionnel et faire preuve de discrétion
- ✓ Faire preuve de souplesse et d'adaptation dans ses relations professionnelles et dans l'organisation des horaires
- ✓ Être capable de gérer les situations conflictuelles avec calme, discernement et professionnalisme