

La Ville de Stavelot recrute une personne à mi-temps (19/38^e) comme responsable de projet pour son Accueil extrascolaire et coordinateur de centre de vacances (H/F/X)

Profil

- Être titulaire d'un permis de conduire B et d'un véhicule personnel
- Au niveau du diplôme :
 - Soit disposer au minimum d'un titre, diplôme ou certificat attestant d'une formation du niveau de l'enseignement supérieur de type court et repris à l'article 6 de l'arrêté du 3 décembre 2003 fixant les modalités d'application du décret du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire.
 - Soit être assimilé à un porteur de titre, diplôme ou certificat tel que ci-dessus en justifiant d'une expérience utile d'au moins 3 années, attestée par l'ONE, dans la fonction de responsable de projet d'accueil ; pour être définitivement validée, cette assimilation doit cependant être assortie d'une formation spécifique continuée de minimum 100 heures dans la période de 3 ans qui suit l'accord de l'ONE.

La personne recrutée devra également exercer la fonction de coordinateur de centre de vacances, elle devra être reconnue par l'ONE pour pouvoir le faire. A priori, sauf situation particulière, les conditions sont les suivantes :

- Soit être titulaire du brevet de coordinateur de centre de vacances homologué par la Communauté française ou d'un titre équivalent officiellement reconnu par le Service de la Jeunesse de la FWB.
- Soit avoir été assimilé par l'ONE à un coordinateur qualifié après avoir obtenu un diplôme ou un certificat de fin d'études du niveau de l'enseignement supérieur social ou pédagogique au moins de type court, de plein exercice ou de promotion sociale, assorti d'une expérience utile de 250 heures de prestations au sein d'un centre de vacances agréé (dont 100 heures en coordination).

Missions-clés

- Elaborer le projet d'accueil et le mettre en œuvre au quotidien dans une logique permanente d'amélioration de la qualité.
- Assurer le pilotage des pratiques éducatives dans l'accueil extra-scolaire organisé par la Commune, tant sur le plan pédagogique qu'administratif dans le respect des législations en vigueur et en conformité avec le projet d'accueil.
- Superviser et organiser l'équipe des accueillant·e·s dont il est le supérieur hiérarchique.
- Avoir la charge de la planification des activités quotidiennes, en ce compris leur encadrement et de l'information des enfants et des personnes qui les confient, en favorisant l'accessibilité à tous.

- Assurer la coordination des plaines de vacances pendant les vacances scolaires. Pour ce faire, le candidat devra être en mesure d'augmenter son temps de travail pendant les plaines.

Conditions de recrutement

Réussir un examen dont les modalités seront communiquées aux candidats. Les épreuves devraient avoir lieu dans le courant des mois d'août/septembre.

L'engagement aura lieu à la fin des épreuves, dès que possible pour le candidat retenu.

Contrat

Contrat à durée déterminée de minimum 6 mois renouvelable qui pourrait, à terme, être prolongé pour une durée indéterminée.

Date d'entrée en service : immédiate.

Rémunération : Echelle B1 (simulation salariale sur simple demande à personnel@stavelot.be ou au 080/282.406).

Introduction des candidatures

Les candidatures motivées, accompagnées d'un cv, d'une copie du permis de conduire, des copies de tous les documents probants relatifs à l'exercice des fonctions (diplôme, brevet, documents de l'ONE, ... voir le profil ci-dessus) doivent être envoyées au Collège Communal de la Ville de Stavelot, place Saint Remacle 32 à 4970 Stavelot ***pour le 27 août à minuit au plus tard***, cachet de la poste faisant foi.

Elles peuvent également être envoyées par mail, pour la même date, à l'adresse suivante secretariat@stavelot.be, tout en précisant qu'il s'agit d'une candidature dans le cadre du recrutement d'un responsable de projet AES et coordinateur de centre de vacances.

Les dossiers incomplets seront systématiquement écartés sans information des candidats.

Il sera demandé au (à la) lauréat(e) de présenter, à la signature du contrat, deux extraits de casier judiciaire vierge (type I et type II), une copie de la carte d'identité et, le cas échéant, un permis de travail.

Toute question sur cette offre d'emploi peut être adressée pendant les heures de bureau au service du personnel au 080/282.406 ou à l'adresse personnel@stavelot.be

Tous les détails concernant l'emploi sont accessibles sur www.stavelot.be

PAR LE COLLÈGE :

La Directrice générale,
S. LAKAILLE.

Le Bourgmestre,
F. LEGROS.