

AVIS DE RECRUTEMENT

La Commune de Houyet engage un(e) EMPLOYE(E) à temps plein pour exercer la fonction de COORDINATEUR(TRICE) ACCUEIL TEMPS LIBRE à mi-temps et celle d'employé(e) administratif(ive) à mi-temps pour une durée déterminée d'un an renouvelable et tel que visé à l'article 17 du décret du 03 juillet 2003.

Mission

Le coordinateur ATL (M/F) est chargé du maintien et 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. Sous la responsabilité du Collège communal et en articulation avec la Commission communale de l'accueil (CCA), il participe à la mise en œuvre d'une politique cohérente de l'accueil de l'enfant pendant son temps libre. 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 weekend et les congés scolaires. La mission centrale du coordinateur(trice) ATL est le soutien à la mise en œuvre du programme CLE. Le plan d'action annuel et le rapport d'activité constituent deux outils opérationnels. La description de fonction du coordinateur ATL (M/F) est reprise à l'annexe 3 de l'arrêté du 03 décembre 2003 fixant les modalités d'application du décret du 03 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire et tel que modifié à ce jour.

Profil de la fonction

Conditions d'accès :

- Être détenteur, au minimum, d'un titre, diplôme ou certificat attestant d'une formation du niveau de l'enseignement supérieur de type court reconnu par le Gouvernement, repris à l'article 6/1 de l'arrêté du 03 décembre 2003 précité et tel que modifié, à savoir :

- 1° Tout 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 ;

- 2° Tout 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(la) titulaire de ce diplôme dispose aussi d'un des titres, brevets ou certificats suivants :

- a. Brevet de coordinateur(trice) de centres de vacances (BCCV), délivré en vertu du décret du 17 mai 1999 relatif aux centres de vacances ;

- b. Brevet d'aptitude à la gestion de projets et de programmes culturels (BAGIC), délivré par l'administration de la culture et de l'éducation permanente du Ministère de la Communauté française ;

- c. 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 centres d'information des jeunes et de leurs fédérations ;

d. 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 devoirs.

- 3° Les titres, certificats, diplômes ou brevets qui sont reconnus par l'Office comme équivalents.

Cette exigence n'est pas applicable aux coordinateurs ATL déjà en place à la date d'entrée en vigueur de l'arrêté d'application du décret.

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne. Pour les personnes ne ressortissant pas d'un pays de l'Union européenne, le candidat doit prouver être en possession d'un permis de travail ou en être dispensé conformément à l'article 2 de l'AR du 09 juin 1999 portant exécution de la loi du 30 avril 1999 relative à l'occupation des travailleurs étrangers ;
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer (examen médical réalisé par la Médecine du Travail) ;
- Être de bonne conduite, vie et mœurs, jouir des droits civils et politiques, être âgé de 18 ans au moins et satisfaire aux lois sur la milice ;
- Être en possession du permis de conduire de catégorie B et disposer d'un véhicule ;
- Être en possession d'un passeport APE valide à la date d'entrée en service est un plus ;
- Réussir un examen de recrutement en français consistant en une épreuve orale se présentant sous la forme d'un entretien approfondi destiné à évaluer les connaissances sur les matières en rapport avec la fonction ainsi que sur des matières d'ordre général permettant de juger les aptitudes, la motivation et la concordance du profil du candidat à celui de la fonction ;
- Les candidats non retenus mais ayant réussi l'examen précité seront versés dans une réserve de recrutement d'une validité de 3 ans.

Connaissances :

- Le cadre institutionnel et législatif du secteur de l'accueil de l'enfance ;
- Le réseau partenarial de la petite enfance, particulièrement l'ATL (opérateurs publics, privés, partenaires communaux, ONE...) ;
- Les bases du développement de la psychopédagogie de l'enfant et de ses besoins ;
- L'Institution communale.

Compétences :

- Maîtrise de l'expression écrite et orale (aptitude à synthétiser les idées et de les exprimer clairement et précisément, rédiger des projets de décisions dans un langage administratif) ;
- Utilisation aisée d'un PC et des logiciels de bureau (traitement de texte, tableur, messagerie électronique...) ;
- Savoir organiser son travail de manière méthodique et rigoureuse en tenant compte des contraintes externes, des délais imposés, des procédures administratives ad'hoc... ;
- Savoir suivre les évolutions des législations, des nouvelles procédures et le développement des outils de travail en se formant si nécessaire et adapter ses pratiques ;
- Faire preuve de facilité de communication, d'adaptation, de collaboration, de disponibilité, de polyvalence, de déontologie, d'éthique, de rigueur, de respect de la confidentialité, d'initiative...

Dépôt des candidatures :

Le dossier de chaque candidat doit être adressé par courrier postal au collège communal, rue Saint-Roch, 15 à 5560 Houyet avant le **29 mai 2020** et comprendra :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae ;
- Une copie des titres/diplômes requis ;
- D'un extrait de casier judiciaire « modèle 2 » de moins de 3 mois ;
- D'une copie du passeport APE délivré par le FOREM le cas échéant