

Un Coordinateur ATL (H/F/X) avec constitution d'une réserve de recrutement

DESCRIPTIF DE LA FONCTION ET DES MISSIONS

Le Coordinateur ATL (H/F/X) est chargé de la mise en place 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 de l'Echevin en charge de cette matière 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 week-end et les congés scolaires.

Notre futur(e) collaborateur(-rice) sera notamment chargé des missions suivantes, pouvant évoluer :

- Coordonner la réalisation de l'état des lieux et l'analyse des besoins en matière d'ATL
- Coordonner, mettre en œuvre et évaluer la réalisation du programme CLE sur le territoire de la commune
- Animer des réunions de travail avec les différents interlocuteurs
- Participer aux commissions communales d'accueil et autres réunions de travail
- Rédiger les rapports, notes, courriers
- Présenter les résultats de son travail à la CCA
- Assurer le secrétariat de la CCA
- Rédiger le rapport d'activité et organiser le travail de la CCA en vue d'élaborer le plan d'action annuel
- Sensibiliser et accompagner les opérateurs d'accueil dans le développement de la qualité de l'accueil et l'élaboration de leur projet d'accueil
- Impulser un travail de partenariat et créer le lien entre les opérateurs de l'accueil
- Travailler en collaboration avec l'ONE
- Informer les usagers des opérateurs d'accueil existants et des activités organisées
- Assurer le maintien et le développement des connaissances relatives à son domaine
- Collaborer à l'élaboration des dossiers administratifs (subvention de coordination)

CONDITIONS D'ACCES A L'EMPLOI

Pour occuper ce poste, les conditions d'accès à l'emploi sont les suivantes :

Conditions générales

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne ;
- Être de conduite irréprochable et jouir des droits civils et politiques ;
- Être âgé d'au moins 18 ans ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;

Conditions particulières

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court à orientation sociale, psychologique ou pédagogique de plein exercice ou de promotion sociale ;
 - o Ou
- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court d'une autre orientation, pour autant que le(la) titulaire du 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.
- Disposer de connaissances relatives aux bases du développement de la psychopédagogie de l'enfant et de ses besoins.
- Maîtriser les outils bureautiques et informatiques de base (traitement de texte, tableur, messagerie électronique, réseau de communication électronique, ...);
- Etre disposé à développer ses compétences ;
- Disposer du Permis de conduire B
- Être détenteur du passeport APE, au plus tard au moment de l'engagement ;
- Appliquer les règles de déontologie et d'éthique professionnelle
- Réussir l'examen d'aptitude professionnelle organisé par le Collège ;

ATOUS

- Disposer d'une première expérience probante dans la fonction et/ou les matières concernées au poste ;

EXAMEN

L'examen d'aptitude organisé par le Collège communal comporte :

- ✓ Une **épreuve orale** à bâtons rompus permettant de déceler les motivations, la personnalité et la maturité professionnelle du candidat ainsi que de comparer son profil avec les exigences générales inhérentes à la fonction.

MODALITES DE RECRUTEMENT

Si vous êtes intéressé(e) par cette offre et possédez toutes les qualités et compétences recherchées, n'hésitez pas à envoyer votre candidature à la Ville de Dinant à l'attention de la Direction générale, par **courrier recommandé** à l'adresse Rue Grande n° 112 5500 DINANT **ou par mail** à l'adresse service.rh@dinant.be pour le **10 juin 2022** au plus tard (*cachet de la poste faisant foi ou date de réception du mail*), avec les références « Recrutement ATL ».

Les documents suivants y seront obligatoirement annexés :

- ✓ Lettre de motivation ;
- ✓ Curriculum vitae détaillé ;
- ✓ Copie certifiée conforme du diplôme (en cas de diplôme étranger, fournir une équivalence de diplôme délivrée par la Fédération Wallonie Bruxelles) ;

- ✓ Copie des certificats et/ou brevets obtenus (en cas de diplôme d'une autre orientation)
- ✓ Eventuellement toute autre attestation en lien avec la fonction ;
- ✓ Copie du permis de conduire B
- ✓ Extrait de casier judiciaire **modèle 2** daté de moins **de 3 mois**

A défaut de tous ces documents, les candidatures seront déclarées irrecevables.

NOUS VOUS OFFRONS

- Une opportunité de travailler au sein d'un service public dynamique ;
- Une entrée en fonction rapide ;
- Des occupations variées.

TYPE DE CONTRAT : Contrat à durée indéterminée – Emploi à temps partiel (19h/semaine)

SALAIRE

- échelle B1 – Traitement annuel brut (à l'index en vigueur) : de 16.653,18€ à 23.105,69€

Expérience valorisable à concurrence de 6 années maximum pour le secteur privé et de l'entièreté pour le service public - Chèques-repas (3,00€/jour presté) - Allocation de fin d'année/ pécule de vacances/ régime de congé secteur public - Possibilité de formations

Pour toute information complémentaire concernant la procédure de recrutement :

Sylvain BOSSART, Directeur général f.f.
Tél. : 082/404.827
Mail : sylvain.bossart@dinant.be

Laura LEONARD, Ressources Humaines
Tél : 082/404.822
Mail : service.rh@dinant.be