

La Commune de Libramont-Chevigny recrute un(e) chargé(e) de projets en matière d'enfance, de jeunesse et d'événementiel.

Contrat Contrat d'employé(e) à durée déterminée – 6 mois – en vue d'un contrat à durée indéterminée.

Régime de travail 38h00/sem.

Diplôme Bachelier ou Master.

Expérience Une expérience de cinq ans en tant que chargé(e) de projets est exigée. Une expérience dans le domaine de l'enfance et de la jeunesse est un avantage.

Condition d'accès Permis de conduire et véhicule personnel
Certificat de bonnes conduite, vie et mœurs (modèle 2).

Lieu de travail L'administration communale de Libramont-Chevigny et les écoles communales de Libramont-Chevigny.

Horaire de travail De 08h00 (ou 08h30) à 12h00 et de 13h00 à 16h36 (ou 17h06).
Nécessité d'être disponible avant 08h00 et après 17h00 pour la gestion des accueils extrascolaires communaux et le week-end pour la coordination des événements.

Définition de la fonction

Chargé(e) de projets en matière d'enfance, de jeunesse et d'événementiel

Le titulaire est chargé d'assurer la coordination et le suivi administratif des dossiers relatifs à la gestion de l'enfance et de la jeunesse sur le territoire de la Commune de Libramont-Chevigny (Conseil communal des Enfants, Place aux enfants, accueils extrascolaires communaux, clubs des jeunes, ...) ;

Le titulaire est chargé, en collaboration avec les autres services de l'administration, de créer, de mettre en place et de coordonner des événements communaux rassembleurs et ce, sur l'ensemble du territoire.

Le titulaire se charge d'insuffler une dynamique dans ces domaines et ce, sous la responsabilité du Directeur Général et du Collège communal.

Contenu de la fonction

Chargé(e) de projets en matière d'enfance, de jeunesse et d'événementiel

- Gestion administrative des 10 accueils extrascolaires communaux : réalisation et mise à jour annuelle du projet d'accueil (projet pédagogique et ROI), organisation d'une réunion mensuelle avec les accueillantes extrascolaires, recherche ou mise en place de formations pour ces dernières, insufflation d'une dynamique d'équipe et de projets visant à améliorer les accueils, informations aux chefs d'école et aux parents, réalisation de nouveaux documents, fiches de santé, tableaux de présences, dossiers de subsides trimestriels, visite et travail sur l'amélioration des accueils extrascolaires, ...

- Préparer, animer et assurer le suivi du Conseil Communal des Enfants (convocations secrétariat, suivi des projets, animations, ...);

- Place aux enfants : courriers de contact anciens et nouveaux hôtes, réunions de travail (contact personnel presque avec chaque hôte : téléphone, domicile, ...); organisation du planning et des différents groupes; document d'inscription et distribution dans les 12 écoles de la commune le même jour; recherche de "passe-murailles"; inscriptions des enfants et contacts téléphoniques nombreux avec les parents; courrier de confirmation (horaire et groupe) à chaque enfant; organisation de la journée et des repas; planning des bus; courriers de confirmation aux hôtes; participation à une journée de formation par la Province; présence lors de la journée (accueil, photos, suivi de groupe, ...); débriefing; récolte des photos article pour revue communale et choix des photos; article pour la Province et photos; envoi de courriers de remerciement aux hôtes;

- Consulter les jeunes et les structures qui les concernent (club des jeunes, écoles, groupements de jeunes, ...) et les aider dans leurs démarches de demande de subsides;

- Développer et mettre en place le projet "ça bouge dans ma commune";

- Mettre en place une école des devoirs;

- Créer des projets fédérateurs pour les jeunes et les aider dans l'organisation d'événements;

- Aider les différentes structures (club des jeunes, groupements de jeunes, ...) à respecter le cadre législatif en matière de vente d'alcool, de drogue, de respect du voisinage, ...

- Créer, mettre en place et coordonner des événements communaux qui se veulent rassembleurs, innovants, intergénérationnels, ...;

Profil

CONNAISSANCES :

- Le cadre institutionnel et législatif du secteur de l'accueil de l'enfance ;
- Les bases du développement de l'enfant, des jeunes et de leurs besoins ;
- La bureautique usuelle (traitement de texte, tableur, messagerie électronique, réseau de communication électronique, ...)
- La gestion d'équipe ;
- La gestion de projets ;

CONDITIONS D'EXERCICE

- La fonction s'exerce sous la responsabilité du Directeur Général et du Collège communal ;
- Elle s'inscrit dans une logique de collaboration avec les différents partenaires, institutions et groupements en lien avec la jeunesse et l'événementiel ;
- Elle nécessite des déplacements sur le territoire de la commune et de la Communauté française ;
- Elle implique donc d'être à l'écoute de tous, de faire preuve d'ouverture et de respect face à toutes les personnes, situations et opérateurs ;
- Elle nécessite l'emploi d'un ordinateur, d'un accès à internet et d'un téléphone ;
- Elle nécessite de disposer d'un véhicule personnel utilisable dans le cadre professionnel et du permis de conduire ad-hoc ;
- Elle demande de faire montre de flexibilité au niveau des horaires de travail ;

Les candidat-e-s présélectionné-e-s sur base de leur dossier seront convié-e-s à :

- Un **entretien de sélection** qui aura lieu en les locaux de l'Administration communale de Libramont-Chevigny (date à déterminer). L'**entrée en fonction** se fera dans les meilleurs délais.

Pour toute information complémentaire, contacter le Directeur Général de la Commune de Libramont-Chevigny par tél. au 061/51.01.69 ou par courriel : maximilien.gueibe@libramont.be

Les curriculums vitae accompagnés de lettres de candidature sont à adresser à l'Administration Communale de Libramont-Chevigny, à l'attention de Monsieur Maximilien GUEIBE, Place Communale 9, 6800 Libramont-Chevigny pour le 21 février 2022 au plus tard.