La Commune de Libramont-Chevigny recrute un(e) coordinateur(trice) de l'accueil des enfants durant leur temps libre (ATL) et un(e) chargé(e) de projets en matière d'enfance et de jeunesse.

Coordinateur/trice de l'accueil des enfants durant leur temps libre (ATL) (19h) et chargé(e) de projets en matière d'enfance et de jeunesse (19h).

Contrat	Contrat d'employé-e à durée indéterminée (B1)
Régime de travail	38h00/sem.
Diplôme	
Expérience	Une expérience dans 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 socialele secteur de l'accueil des enfants constitue un avantage, une bonne connaissance de la commune concernée un atout certain. Une expérience en gestion de projet est également 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 le CPAS de Libramont-Chevigny.

Définition de la fonction

a) Coordinateur/trice de l'accueil des enfants durant leur temps libre (ATL) – 19h par semaine.

Le titulaire est chargé de la gestion de la *coordination de l'accueil temps libre* sur le territoire de la commune, dans le respect des législations et des règlementations en vigueur et dans le respect de son cadre de travail déterminé par la convention ATL conclue entre l'Office de la Naissance et de l'Enfance (ONE) et la commune.
Sous la responsabilité de l'Echevin en charge de cette matière, du Directeur Général de la Commune, de la Directrice Générale du CPAS 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.

Le/la coordinateur/trice ATL est assisté(e) et supervisé(e) dans cette mission par la direction de laquelle le/la coordinateur/trice ATL rend compte.

b) Chargé(e) de projets en matière d'enfance et de jeunesse – 19h par semaine.

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. Le titulaire se charge d'insuffler une dynamique en la matière sous la responsabilité du Directeur Général et du Collège communal.
Il est également responsable de la gestion des 10 accueils extrascolaires communaux et des plaines de vacances.

Contenu de la fonction

a) Coordinateur/trice de l'accueil des enfants durant leur temps libre (ATL).

Tâches
❖ Commission Communale d'Accueil (CCA) : o Assurer le secrétariat de la CCA : convocations, organisation, préparation du contenu avec le Président de CCA, PV, n^{elle} composition, … o Animer la CCA : insuffler de nouvelles idées, faire participer les membres, …
❖ Etablir le **Plan d'Action annuel** (basé sur le programme CLE) : propositions faites lors de la CCA, élaboration et **évaluation annuelle**
❖ Réaliser l'état des lieux de l'offre d'accueil : enquête de grande ampleur à réaliser au minimum tous les 5 ans auprès des acteurs communaux concernés par l'accueil de l'enfant (milieux d'accueil, parents, enfants, …) : création des questionnaires, prises de contact, distribution et retour d'enquêtes, relevés et analyse statistique, aide, suivre le dossier sur le terrain
❖ Sur base de cet état des lieux, réaliser une analyse des besoins en matière d'ATL sur le territoire : réalisation, rédaction d'un rapport-synthèse, présentation en CCA
❖ Elaborer et mettre en œuvre le programme CLE (réponse à l'état des lieux) : rédaction du programme CLE, suggestions, propositions, apport d'informations, présentation en CCA et soumission au Conseil communal et ensuite à l'ONE pour agrément. Mise en œuvre des actions, évaluation, …
❖ Impulser un travail de partenariat et créer des liens entre opérateurs d'accueil : réunions, projets communs, mise en place de formations inter-réseaux, …
❖ Impulser un travail de partenariat et créer des liens avec les acteurs concernés par l'enfance dans les secteurs sportif, culturel, de jeunesse et d'éducation : réunions, projets communs, …
❖ Sensibiliser et accompagner les opérateurs de l'accueil dans le développement de la qualité de l'accueil et l'élaboration de leur projet d'accueil : communication d'informations, travail sur le projet d'accueil, réunions des responsables de projet

- Promouvoir, diffuser et accompagner les outils existants dont le Référentiel psychopédagogique 2,5-12 ans de l'ONE : distribution chefs d'école, responsables de projet, travail avec les accueillantes, …

- Sensibiliser et informer les partenaires de l'ATL sur l'importance et les possibilités de se former à la qualité de l'accueil : communication d'informations sur les formations, mise en place de formations inter-réseaux.

- Encourager des initiatives en matière de qualité d'accueil, de projets d'accueil, de nouveaux milieux d'accueil.

- Travailler en collaboration avec l'ONE : participation à la journée annuelle de la plateforme, aux 2 journées de coordination provinciale, recherche de documents, …

- Travailler à la réalisation des dossiers de subvention en matière d'ATL

b) Chargé(e) de projets en matière d'enfance et de jeunesse.

- Gestion administrative des 10 accueils extrascolaires communaux : réalisation et mise à jour du projet d'accueil (projet pédagogique et ROI), réunions avec les accueillantes, recherche ou mise en place de formations, 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

- Mercredis après-midi et journées pédagogiques : dossiers de demande d'agrément, réalisation du projet d'accueil (projet pédagogique et ROI) et mise à jour tous les 3 ans dans le but d'une nouvelle demande d'agrément à l'ONE ; contacts en début d'année scolaire avec les chefs d'école pour dates des journées pédagogiques et rappel de fonctionnement de l'extrascolaire (courriers pour dossiers-parents) ; contacts avec les animateurs pour horaires, préparation d'animations des JP ; feuilles d'inscriptions (repas et potages) et contacts avec les parents ; commande des potages et repas avant chaque mercredi ou JP ; documents de présences ; recherche de sorties/partenariats pour les mercredis après-midi ; dossier de subsides trimestriel unique (JP et mercredis) ; attestations en matière de garde d'enfants de moins de 12 ans

- Plaines de vacances : planning des congés annuels animateurs et accueillants ; réalisation et mise à jour du projet d'accueil en vue d'une nouvelle demande d'agrément à l'ONE tous les 3 ans ; déclaration d'activités à l'ONE avant les plaines

de Printemps, Eté et d'Hiver ; contacts avec les animateurs pour recherche de thèmes et d'idées d'activités ; prises de contact pour réservation des animations, sorties, animations et piscine ; commande de matériel divers et de pharmacie ; réalisation et envoi du document de pré-inscription ; liste de courses et commande tous les 10-14 jours ; pré-inscriptions journées et repas; vérification du taux d'encadrement quotidien et des paiements ; commande des repas (semainier et confirmation quotidienne) ; tableaux de présence, de repas, de collations ; coordination quotidienne durant les plaines ; réunion avec les étudiants durant les vacances de printemps ; signatures des contrats étudiants en juin ; évaluation des étudiants et débriefing de plaines ; dossiers de subsides pendant et après les plaines de Printemps, Eté et Hiver ; journée d'information sur les Centres de Vacances par l'ONE ; attestations en matière de frais de garde d'enfants de moins de 12 ans ; attestations mutuelles pour interventions et remboursement lors de stages, plaines, **gestion des équipes**, …
❖ Place aux enfants : courriers de contact anciens et nouveaux hôtes, réunions de travail (contact personnel presqu'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
❖ Place aux sports : participation aux réunions de préparation ; contact avec certains clubs ; distribution des documents d'inscription dans les écoles communales ; inscriptions des enfants; réponses questions parents mail et téléphone ; vérification des boîtes de secours
❖ Communication vers les différents opérateurs d'accueil et vers les parents
❖ Organiser, mettre en place et animer le conseil communal des enfants
❖ Inventorier tout ce qui se fait sur la jeunesse
❖ Consulter les jeunes et les structures qui les concernent (club des jeunes, écoles, groupements de jeunesses, …) et les aider dans leurs démarches de demande de subsides
❖ Développer et mettre en place le projet "ça bouge dans ma commune"

❖ Créer des projets fédérateurs pour les jeunes et les aider dans l'organisation d'événements ;
❖ Aider les différentes structures (club des jeunes, groupements de jeunesses, …) à respecter le cadre législatif en matière de vente d'alcool, de drogue, de respect du voisinage, …

Profil

CONNAISSANCES :

- Le cadre institutionnel et législatif du secteur de l'accueil de l'enfance
- Le réseau partenarial de l'enfance ; particulièrement l'ATL (opérateurs d'accueil publics et privés, partenaires communaux, ONE, Observatoire, …)
- Les bases du développement de la psychopédagogie 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

CONDITIONS D'EXERCICE

a) Coordinateur/trice de l'accueil des enfants durant leur temps libre (ATL).

- La fonction s'exerce sous la responsabilité fonctionnelle de l'Echevin, du Directeur Général de la Commune, de la Directrice Générale du CPAS et en collaboration étroite avec la CCA
- Elle s'inscrit dans une logique de collaboration avec les partenaires du réseau de l'accueil de l'enfance pendant le temps libre et les pouvoirs organisateurs de l'accueil principalement des 2,5 -12 ans

b) Chargé(e) de projets en matière d'enfance et de jeunesse.

- 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

Conditions communes aux deux fonctions.

- Elles nécessitent des déplacements sur le territoire de la commune et de la Communauté française
- Elles impliquent donc d'être à l'écoute de tous, de faire preuve d'ouverture et de respect face à toutes les personnes, situations et opérateurs
- Elles nécessitent l'emploi d'un ordinateur, d'un accès à internet et d'un téléphone
- Elles nécessitent de disposer d'un véhicule personnel utilisable dans le cadre professionnel et du permis de conduire ad-hoc
- Elles demandent 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** sera au 1er février 2020.

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 18 décembre 2020 au plus tard.