

La Commune de Libramont-Chevigny recrute un(e) coordinateur(trice) de l'accueil des enfants durant leur temps libre (ATL).

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

Contrat	Contrat d'employé-e à durée indéterminée (B1)
Régime de travail	19h00/sem.
Diplôme	Tout diplôme, titre ou certificat de fin d'études du niveau de <u>l'enseignement supérieur au minimum de type court</u> à orientation sociale, psychologique ou pédagogique de plein exercice ou de promotion sociale.
Expérience	Une expérience dans le secteur de l'accueil des enfants constitue un avantage, une bonne connaissance de la commune concernée un atout certain.
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.

Définition de la fonction

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 réglementations 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 du Directeur Général de la Commune et en articulation avec la Commission communale de l'Accueil (CCA) et le Collège communal, 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.

Contenu de la fonction

Commission Communale d'Accueil (CCA) :

- Assurer le secrétariat de la CCA : convocations, organisation, préparation du contenu avec le Président de CCA, PV, nulle composition, ...

- 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.

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

- La fonction s'exerce sous la responsabilité fonctionnelle du Directeur Général de la Commune et en collaboration étroite avec la CCA et le Collège communal.
- 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.
- 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 dès que possible..

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 20 juin 2022 au plus tard.