OFFRE D'EMPLOI :

Coordinateur – plaines (M/F)
Contrat à durée indéterminée

1. Travail	2. Profil	3. Contact	4. Candidature

- **Lieu de travail :** *C.P.A.S. de Libramont-Chevigny*
  Rue du Printemps, 25 à 6800 Libramont-Chevigny

- **Votre fonction :**

⇨ *Mission:*

Le (la) coordinateur (trice) de l'accueil temps libre (m/f) assure le fonctionnement quotidien des accueils extrascolaires (plaines de vacances, journées pédagogiques et mercredi après-midi) tant sur le plan pédagogique qu'administratif.

- Il/Elle **veille à la qualité de l'accueil** des enfants et de leurs parents : optimalisation des rapports au public cible, partenariats, organisation des accueils, élaboration et mise en oeuvre du contrat d'accueil et du projet pédagogique.
- Il/ Elle **encadre l'équipe d'accueillant(e)s** : gestion des congés, des absences, des horaires, participation à leur évaluation, et au recrutement. Il/Elle agit en soutien et assure une bonne diffusion de l'information au sein de l'équipe.
- Il/Elle **assure le suivi administratif du service** : facturation des prestations, suivi des paiements, courriers, statistiques, rapports à la demande des pouvoirs subsidiants...

⇨ *Activités :*

- Concevoir des projets pédagogiques d'accueil d'enfants de 2,5 ans à 12 ans
- Concevoir des tableaux statistiques et de bord à la demande de la hiérarchie et du pouvoir subsidiant
- Concevoir les programmes d'activités pendant les vacances scolaires en collaboration avec l'équipe
- Identifier les besoins de matériel et d'équipement
- Veiller à la sécurité physique et affective des enfants
- Veiller à optimaliser les rapports parents / enfants / équipe
- Veiller au respect des procédures administratives en vigueur, des réglementations et des règles de déontologie
- Veiller au respect du matériel
- Assurer le suivi administratif journalier : documents divers, bulletins d'inscriptions, courriers de rappel...
- Classer les données relatives aux enfants accueillis, les informations, les courriers.
- Etablir les attestations diverses (fiscales, de mutuelle, de fréquentation)
- Organiser l'enchaînement des activités et les phases de rangement des jeux et du matériel
- Organiser les horaires / congés des animatrices/moniteurs
- Organiser les remplacements de personnel en cas de maladie
- Préparer et diffuser les documents informatifs et formulaires d'inscription à destination des parents

- Recevoir les appels téléphoniques, renseigner les interlocuteurs, transmettre les messages à d'autres personnes ou à d'autres services
- ……

■ **Type de travail :**

⇨ *Régime et Horaires*
⇨ *Contrat*

- En fonction des besoins (mi-temps) mais possibilité de compléter par un autre mi-temps dans une fonction administrative
- Contrat APE
- Rémunération sur base de l'échelle barémique RGB D6.

1. Travail	2. Profil	3. Contact	4. Candidature

■ **Dispositions générales :**

- Être belge ou membre de l'UE
- Jouir de ses droits civils et politiques
- Être de conduite irréprochable
- Justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer
- Avoir satisfait à la procédure de recrutement

■ **Dispositions particulières :**

- Être titulaire d'un diplôme ou certificat de fin d'études du niveau de l'enseignement supérieur social ou pédagogique
- Être demandeur d'emploi répondant aux conditions du passeport APE – être en possession du passeport au plus tard le jour ouvrable précédant la date d'entrée en service

■ **Expériences professionnelles :**

- Une expérience utile de 250 heures de prestation au sein d'un centre de vacances est un atout

■ **Connaissances spécifiques :**

- Bonne maîtrise des outils informatiques (Microsoft Office et Pégase Social).

■ **Qualités professionnelles :**

- Autonome, rigoureux, ayant l'esprit de synthèse, capable de fixer les priorités, disponible, persuasif, communicatif, flexible et créatif à l'abord de questions problématiques, être capable de travailler dans l'urgence.

■ **Permis de conduire :**

- Permis B et voiture indispensable

■ **Qualités personnelles :**

- Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des règlementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction ;
- Aptitude à s'intégrer et à travailler en équipe ;
- Capacité d'écoute active et d'empathie ;
- Capacité à accomplir un travail de qualité dans le respect des normes et de bonnes pratiques professionnelles, de façon méthodique en veillant à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers ;
- Excellente expression orale et écrite ;

- Résistance au stress et capacité de fonctionner selon des échéances légales et en respectant les délais ;
- Bonne gestion du temps et des priorités.

1. Travail	2. Profil	3. Contact	4. Candidature

■ **Informations :**

Madame Nancy JEROUVILLE, Directrice Générale du C.P.A.S. au 061/51.01.32 ou à cette adresse email : cpas@libramont.be

C.P.A.S. de LIBRAMONT-CHEVIGNY
RUE DU PRINTEMPS 25 à 6800 LIBRAMONT-CHEVIGNY

1. Travail	2. Profil	3. Contact	4. Candidature

■ **Modalités :**

Les candidatures accompagnées d'un curriculum vitae, d'un certificat de bonne vie et mœurs, et d'une copie du diplôme seront envoyées pour le **4 avril 2023**. Elles seront adressées à Monsieur Cédric WILLAY, Président du C.P.A.S., rue du Printemps, 25 à 6800 Libramont-Chevigny.

Les dossiers de candidature incomplets ou ne respectant pas les formes détaillées ci-avant ne seront pas retenus.

■ **Procédure de recrutement :**

La procédure de recrutement se déroule en 2 étapes :

1. Une première sélection sur base du dossier de candidature ;
2. Un entretien d'embauche.