



10 juillet 2019

offre d'emploi

Coordinateur(trice) ATL

L'Accueil Temps Libre regroupe toutes les activités culturelles et sportives ou multidimensionnelles qui sont offertes aux enfants entre 3 et 12 ans organisées avant et après l'école mais aussi pendant les week-ends et jours de congés.

Vos tâches :

- Vous allez à la rencontre de tous les opérateurs d'accueil des enfants de 2,5 à 12 ans afin de connaître l'offre disponible sur le territoire communal ;
- Vous renseignez cette offre via les divers canaux de communication ;
- Vous impulsez un travail de partenariat et créez des liens entre les opérateurs ;
- Vous organisez diverses réunions ;
- Vous animez diverses réunions ;
- Vous assurez le secrétariat de la Commission Communale de l'Accueil (CCA) ;
- Vous rédigez divers documents notamment le Programme de Coordination Locale pour l'Enfance, les plans d'actions, les rapports d'activité, les conventions de partenariat ainsi que les rapports au Collège et au Conseil communal ;
- Vous mettez en place les nouveaux projets décidés en CCA (rédaction de documents, estimation budgétaire, démarches administratives, ...)
- Vous assurez le suivi administratif des différentes actions et des différents projets ;
- Vous participez à tout événement ou réunion jugé utile afin de vous informer des nouveautés du secteur ;
- Vous suivez des formations régulières ;
- Vous gérez plusieurs subsides octroyés par l'ONE ;
- Vous sensibilisez et accompagnez les opérateurs de l'accueil dans le développement de la qualité de ce qu'ils proposent ;
- Vous encouragez les initiatives en matière d'accueil des enfants ;
- Vous assurez un travail de veille sur le secteur de l'ATL ;
- Vous travaillez en collaboration avec l'Echevin, les divers services communaux ainsi que l'ONE.

Votre profil :

- Être en possession d'un titre, diplôme ou certificat attestant d'une formation de niveau de l'enseignement supérieur de type court au minimum à orientation sociale, psychopédagogique ou en éducation physique ;
- Avoir l'esprit d'initiative ;
- Être motivé(e), rigoureux(se), organisé(e) et capable de prendre du recul ;
- Savoir communiquer ;
- Avoir une bonne orthographe et de bonnes aptitudes rédactionnelles ;
- Être capable d'établir et gérer les priorités ;
- Être capable d'organiser des réunions ;
- Être capable d'animer des réunions ;

- Pouvoir impulser des partenariats ;
- Être flexible au niveau de la manière de travailler en fonction de la situation ;
- Connaître le cadre institutionnel et législatif du secteur de l'accueil de l'enfance et être capable d'en intégrer les différentes réglementations ;
- Connaître les bases du développement de la psychopédagogie de l'enfant et de ses besoins ;
- Aptitudes informatiques : traitement de texte, tableur, messagerie électronique, réseau de communication ...

Nous offrons :

- Contrat à temps plein (36h/sem)
- Rémunération à l'échelle barémique de niveau B d'application dans les administrations bruxelloises
- Prise en charge à 100% des frais de déplacement (SNCB, TEC, STIB, de Lijn)
- Chèques repas

CV et lettre de motivation: mregnier@sjtn.brussels
Pour le service GRH