

L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE HANNUT
recrute un Coordinateur « Accueil Temps libre » mi-temps
affecté au service des Affaires sociales

Conditions générales

- être belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne ;
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- être en possession d'un permis de conduire de type B et d'un véhicule personnel;

Conditions particulières

- être en possession :
 - d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court à orientation sociale, psychologique ou pédagogique de plein exercice ou de promotion sociale ;
 - ou**
 - d'un diplôme de l'enseignement supérieur **et** d'un des titre/certificat/brevet suivants :
 - ✓ brevet de coordinateur(trice) de centres de vacances (BCCV), délivré en vertu du décret du 17 mai 1999 relatif aux centres de vacances ;
 - ✓ brevet d'aptitude à la gestion de projets et de programmes (BAGIC), délivré par l'administration de la culture et de l'éducation permanente du Ministère de la Communauté française ;
 - ✓ coordinateur(trice) de centre de jeunes, qualifié(e) de type 1 ou de type 2, reconnu(e) en vertu du décret du 20 juillet 2000 déterminant les conditions de reconnaissance et de subventionnement des maisons de jeunes, centres de rencontres et d'hébergement et centre d'information des jeunes et de leurs fédérations ;
 - ✓ brevet de coordinateur(trice) d'école de devoirs, délivré en vertu du décret du 28 avril 2004 relatif à la reconnaissance et au soutien des écoles de devoir ;
- réussir un examen comportant les épreuves de sélection suivantes :
 - a. Epreuves écrites éliminatoires (60/100) :
 - résumé et commentaires d'un texte d'un sujet d'ordre général (30/50) ;
 - Epreuve écrite sur des matières professionnelles en lien avec la fonction (18/30) ;
 - Code de la Démocratie Locale et de la Décentralisation (12/20) ;
 - b. Epreuve orale éliminatoire :
 - conversation destinée à apprécier le sens pratique, la maturité, la sociabilité, la culture générale, l'intégrité et le sens de l'accueil du public du candidat. (60/100) ;

Description de fonction

1. Mission

Il/elle est chargé(e) de la mise en place et de la dynamisation 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. Sous la responsabilité de l'Echevin en charge de cette matière et en articulation avec la Commission communale de l'accueil (CCA), il/elle participe à la mise en oeuvre 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.

2. Responsabilités et activités principales

Activités particulières	<ul style="list-style-type: none"> - Coordonner la réalisation de l'état des lieux et l'analyse des besoins en matière d'ATL ; - Présenter les résultats de son travail à la CCA ; - Coordonner la réalisation du programme CLE et ses modifications (rédiger, apporter des informations, suggestions, propositions...); - Mettre en oeuvre le programme CLE sur le territoire de la commune (traduire les avis en actions, mobiliser les ressources...); - Réaliser et présenter l'évaluation du programme CLE ; - Soutenir l'organisation de la CCA et en assurer le secrétariat ; - Sensibiliser et accompagner les opérateurs d'accueil dans le développement de la qualité de l'accueil et l'élaboration de leur projet d'accueil ; - Promouvoir, diffuser et accompagner les outils existants, dont le Référentiel psychopédagogique 2,5-12 ans O.N.E. ; - Sensibiliser et informer les partenaires de l'ATL (accueillant(e)s et responsable du projet) sur l'importance et les possibilités de se former à la qualité de l'accueil ; - Impulser un travail de partenariat et créer le lien entre les opérateurs de l'accueil ; - Encourager des initiatives en matière de qualité d'accueil, de projets d'accueil, de nouveaux milieux d'accueil... ; - Travailler en collaboration avec l'ONE ; - Informer les usagers des opérateurs d'accueil existants et des activités organisées ; - Coordonner l'offre d'accueil et les opérateurs d'accueil ATL (offre cohérente et diversifiée) ; - Assurer un travail de veille sur le secteur de l'ATL et sur les besoins des familles ; - Rédiger le rapport d'activité et organiser le travail de la CCA en vue d'élaborer le plan d'action annuel ;
Activités générales	<ul style="list-style-type: none"> - Informer à propos du secteur d'activité ; - Partager ses expériences avec ses collaborateurs ; - Animer des réunions de travail avec les différents interlocuteurs ; - Participer aux commissions communales d'accueil et autres réunions de travail ; - Rédiger les rapports, notes, courriers ; - Appliquer les règles de déontologie et d'éthique professionnelle ; - Organiser son activité et rendre compte à sa hiérarchie ; - Assurer le maintien et le développement des connaissances relatives à son domaine ; - Collaborer à l'élaboration des dossiers administratifs (subvention de coordination) ;
Il/elle rend compte des activités du service	<ul style="list-style-type: none"> - Rédige des rapports à destination du Collège et du Conseil communal ; - Rédige des fiches de travail afin d'assurer la continuité du service ; - Communique au N+1 tout problème rencontré sur le terrain ; - Formule des propositions d'améliorations du service ;
Il/elle gère le budget du service	<ul style="list-style-type: none"> - Connaît les articles budgétaires liés à son service ; - Etablit des propositions budgétaires nécessaires au bon fonctionnement du service ;
Il/elle accueille les citoyens	<ul style="list-style-type: none"> - Accueille, reçoit et renseigne la population ; - Oriente le cas échéant la personne vers un service adéquat ; - Réceptionne les appels téléphoniques entrants ; - Répond à des demandes d'informations.

3. Compétences et connaissances

Critères généraux	Développement
1. Qualité du travail accompli	<ul style="list-style-type: none"> - Travaille méthodiquement - Travaille de manière rigoureuse ;
2. Compétences	<ul style="list-style-type: none"> - Possède une bonne orthographe ; - Maîtrise les différentes réglementations relatives à sa fonction ; - Sait rechercher de l'information ; - A de bonnes connaissances informatiques ; - Fait preuve de créativité et d'anticipation ;
3. Efficacité	<ul style="list-style-type: none"> - Perçoit globalement les situations ou les problèmes ; - Est autonome dans ses domaines de compétence ; - Est capable d'exécuter l'ensemble des tâches dans les délais rapides ou imposés ;

4. Civilité	<ul style="list-style-type: none"> - S'adresse aux citoyens avec considération et empathie ; - S'adapte à une grande variété de situations ou d'interlocuteurs ; - Maîtrise son comportement en toute circonstance ;
5. Déontologie	<ul style="list-style-type: none"> - Fait preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction ; - Adhère aux objectifs de l'institution ; - Respecte et adhère aux procédures et objectifs mis en place au sein de l'institution ;
6. Initiative	<ul style="list-style-type: none"> - Agit, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction ainsi qu'à faire face à une situation imprévue ; - Propose des projets ou des actions visant à améliorer l'efficacité de son service ;
7. Investissement professionnel	<ul style="list-style-type: none"> - Aime être au service des citoyens et a le souci d'apporter une plus-value à la Ville ; - S'investit avec goût dans son travail ;
8. Communication	<ul style="list-style-type: none"> - Communique aisément à l'oral, à l'écrit ; - Utilise facilement des outils de communication tels que courriel, site, internet, réseaux sociaux, presse ; - Veille à communiquer de manière claire avec les citoyens ou les intervenants ; - Adapte sa communication en fonction de son interlocuteur ; - Analyse et synthétise des informations ;
9. Collaboration	<ul style="list-style-type: none"> - Collabore facilement avec ses collègues et sa hiérarchie ; - Assure la participation et l'implication de tous aux activités de groupe ; - Développe des synergies avec d'autres services communaux et associations, clubs de la commune ;

4. Compétences particulières

- Maîtriser le décret ATL et la construction du programme CLE ;
- Connaissance des textes de loi spécifiques à la fonction (décret ATL, ...)
- Utiliser correctement les programmes spécifiques au secteur de l'enfance ;
- S'engager à suivre les formations continues.

Contrat de travail

- Type de contrat : contrat de travail à durée indéterminée
- Régime de travail : 19 heures/semaine
- Grade : Gradué spécifique B1
- Rémunération indexée au 1^{er} avril 2020 à l'échelle barémique B1, en fonction de l'ancienneté valorisable : minimum 31.076,96 € ➔ maximum 43.115,38 €;
- Régime de vacances secteur public, avec pécule de vacances (92 %) et allocation de fin d'année ; 2^{ème} pilier de pension.

Candidature

Les candidatures motivées **accompagnées obligatoirement de pièces justificatives** doivent être adressées pour **le 12 février 2021** au plus tard au Collège communal de la Ville de Hannut, 23 rue de Landen à 4280 HANNUT.

Celles-ci devront être envoyées par pli recommandé ou par courrier électronique (documents scannés) à l'adresse « recrutement@hannut.be ».

Pièces justificatives :

- Une lettre de motivation ;
- Un curriculum vitae ;
- Une copie du (des) diplôme(s) et/ou brevet(s)/certificats requis ;
- Un extrait de casier judiciaire (modèle 2) daté de moins de trois mois.

Les candidatures incomplètes à la date du 12 février 2021 (date de poste ou d'envoi faisant foi) ne seront pas prises en considération pour la sélection.

Renseignements

L'offre d'emploi peut être obtenue par mail sur simple demande auprès du Service « Personnel et Organisation »

Tél. : 019/63.03.86 ou 019/63.03.89 - Email : recrutement@hannut.be

A l'issue de l'examen, une réserve de recrutement sera constituée pour une durée de 2 ans renouvelable.

Par le Collège :

La Directrice générale,
Amélie DEBROUX.

Le Député-Bourgmestre,
Emmanuel DOUETTE.