



COMMUNE DE **MARCHIN**

OFFRE D'EMPLOI

La Commune de MARCHIN recrute un :

Coordinateur et responsable de projets au service Accueil temps libre (f/m/x) niveau B1

Temps plein (35h/semaine)
Échelle RGB fonction publique niveau B1
CDD en vue d'un CDI

Entrée en fonction en novembre 2024

PROFIL DE FONCTION

Missions

Le titulaire est chargé 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 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.

Tâches principales

AES – Responsable de projets

- Etre garante du projet d'accueil des centres de vacances :
- Rédiger le projet pédagogique (1x tous les 3 ans)
- Ajuster le ROI à chaque centre de vacances

- Réaliser la brochure relative aux activités proposées par les différents opérateurs accueils (cf. poste de coordination ATL) + diffusion (mails ou version papier)
- Préparer l'organisation pour chaque centre Ajuster le ROI (1x/an) de vacances (cf. congés scolaires) :

En été	Durant les autres périodes de congé
Préparer et participer à l'action job étudiants (1x/an)	
Appel à candidatures lancé par le service RH	Appel à candidatures lancé en interne sur base des moniteurs engagés durant l'été ou candidatures spontanées
Rencontrer chaque nouveau candidat	
Organiser et animer 2 journées préparatoires avec l'équipe d'encadrement	
Réaliser un support écrit durant ces 2 journées de formation	

- ✚ Organiser les surveillances matins/midis et soirs
- ✚ Élaborer la répartition des moniteurs selon les normes d'encadrement émises par l'ONE ; les disponibilités et les desideratas de chacun
- ✚ Centraliser les demandes d'inscription -> établir les groupes d'âge et si nécessaire appliquer les priorités
- ✚ Envoyer les confirmations d'inscription aux parents + fiche médicale
- ✚ Rédiger le listing des présences et les fiches des points particuliers
- ✚ Elaborer la marche à suivre pour l'équipe d'animation
- ✚ Vérifier les plannings d'activités
- Faire les courses chaque début de semaine
- Vérifier les paiements + rappels
- Compléter les documents de mutuelle
- Être en soutien à l'équipe d'animation
- Rencontrer les familles

Au niveau de l'ONE :

- Déclarer l'activité via le portail pro-one
- Introduire la demande de subsides à la fin de chaque centre de vacances :
 - ✚ Élaborer un listing des enfants selon leur modèle
 - ✚ Encoder l'équipe d'animation
 - ✚ Introduire les demandes éventuelles d'assimilation
- Contacter en cas de problème la Coordinatrice accueil
- Se tenir à disposition d'une visite de la Coordinatrice accueil ou d'un contrôle de l'inspection comptable
- Attestations fiscales à envoyer à la fin de chaque centre de vacances

Cette liste est non-exhaustive. Le candidat devra faire preuve de polyvalence afin d'effectuer les diverses tâches qui lui seront confiées, en fonction des besoins du service.

OFFRE

Type de contrat

- Contrat à durée déterminée à temps plein en vue d'un contrat à durée indéterminée ;
- 35h/semaine ;
- Échelle RGB fonction publique – niveau B1 ;
- Régime de congés du secteur public ;
- Adhésion second pilier de pension ;
- Chèques-repas.

PROFIL RECHERCHÉ

Conditions générales

- Être de conduite irréprochable et jouir de ses droits civils et politiques ;

Qualifications obligatoires minimales recherchées

- Niveau B1 : Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court dans une orientation utile à la fonction (pédagogique, sociale ou psychologique).
- Être assimilé comme coordinateur de centre de vacances par l'ONE (250 heures de pratique) – numéro d'assimilation délivré par l'ONE.
- Avoir une expérience de 2 ans minimum en animation/coordination des centres de vacances, des enfants de 2,5 à 12 ans.

Compétences particulières et qualités exigées

- Disposer du permis de la catégorie B et disposer d'un véhicule personnel.
- Maîtriser la suite Office.

Qualités demandées

- Être capable d'apprendre rapidement ;
- Avoir d'excellentes capacités d'analyse ;
- Être orienté « solutions » ;
- Respecter impérativement les délais ;
- Faire preuve de précision et de rigueur ;
- Être capable de chercher (et trouver) l'information ;
- Être capable d'autonomie et d'initiative ;
- Avoir l'esprit de synthèse, d'excellentes capacités rédactionnelles (à l'oral comme à l'écrit) et une très bonne orthographe ;
- Travailler de manière transparente, intègre et objective ;
- Faire preuve de respect et de loyauté envers la hiérarchie et les collègues..
- Être capable de gérer son propre développement, remettre en question de façon critique son propre fonctionnement et s'enrichir de nouvelles idées, approches, compétences et connaissances (= s'auto-développer ;
- Adopter une attitude proactive en vue d'améliorer continuellement les connaissances et les pratiques ;
- Être capable de collaborer efficacement avec les différents services de l'administration, les partenaires et différentes entités externes ;
- Être capable de respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité – faire preuve de fiabilité.

COMMENT POSTULER ?

Les candidatures doivent parvenir au plus tard pour le **24 octobre 2024 à 12h00**, sous peine de nullité, soit :

- par mail contre accusé de réception à l'adresse deborah.wardega@marchin.be et copie à direction.generale@marchin.be
- par remise en mains propres à la Responsable RH (ou au secrétariat – 1^{er} étage) contre accusé de réception ;
- par courrier recommandé adressé à la Responsable RH (Administration communale – Rue Joseph Wauters 1A – 4570 MARCHIN)

Les candidatures seront constituées obligatoirement d'un dossier composé de :

1. Curriculum vitae ;
2. Lettre de motivation ;
3. Copie du diplôme le plus élevé ;
4. Numéro d'assimilation délivré par l'ONE.
5. Extrait du casier judiciaire (validité de – 3 mois) ;
6. Copie R°/V° de la carte d'identité ;

Vos coordonnées complètes (adresse postale et n° de téléphone et adresse mail fonctionnelle) seront intégrées à la lettre de motivation et/ou au CV.

LES DOSSIERS INCOMPLETS SERONT CONSIDÉRÉS COMME IRRECEVABLES DE PLEIN DROIT.

Les candidat(e)s répondant aux conditions de recrutement seront convoqués à une épreuve écrite se déroulant le **mardi 29 octobre 2024 (matin)** et à une épreuve orale devant jury le **jeudi 7 novembre 2024 (après-midi)**.

Pour satisfaire à l'examen et être versé dans la réserve de recrutement, le candidat (f/m/x) devra obtenir au minimum 50% des points à chaque épreuve et 60% des points au total.

DIVERS

Lieu de travail : Rue Joseph Wauters, 1 A – 4570 MARCHIN (Administration communale).

Entrée en fonction : novembre 2024

Pour tout complément d'information : Mme Déborah WARDEGA, Responsable RH (085 270 435 – deborah.wardega@marchin.be).

Conformément au RGPD, toutes les données personnelles demandées dans le cadre de cette démarche de recrutement sont essentielles et indispensables pour la gestion optimale des candidatures. Celles-ci sont exclusivement utilisées pour cette finalité. Les personnes ayant accès aux données personnelles communiquées dans le cadre du recrutement, sont soumises au secret professionnel et sont engagées au respect de l'unique finalité de recrutement de l'utilisation de ces données.