



## L'ADMINISTRATION COMMUNALE RECHERCHE

### UN(E) COORDINATEUR(TRICE) ACCUEIL TEMPS LIBRE ET SERVICE PETITE ENFANCE en contrat de remplacement pour un congé de maternité

#### **Descriptif de la fonction**

En tant que coordinateur.trice ATL et Service Petite Enfance, en collaboration avec votre collègue, vous serez chargé.e de :

- Soutenir la qualité de l'accueil dans les secteurs suivants :
  - Les crèches ;
  - L'Accueil Extrascolaire ;
  - Les Centres de Vacances.
- Coordonner l'accueil extrascolaire organisé par la Commune de Colfontaine ;
- Coordonner les différentes équipes d'accueillantes ;
- Assurer la fonction d'interface entre les accueillantes et
  - les familles ;
  - les services administratifs de la Commune ;
  - le Pouvoir Organisateur ;
  - ...
- Coordonner l'organisation de la plaine de jeux durant les vacances d'été ;
- Relayer les informations de l'ONE vers les opérateurs du secteur 3 -12 ans dans le cadre de la coordination ATL ;
- ...

#### **Activités principales**

Dans ce cadre, le travailleur sera amené à :

- Assurer la gestion quotidienne du Service ATL et Petite Enfance : Crèches, Accueil Extrascolaire, Centres de Vacances... ;
- Veiller à la gestion administrative : dossiers d'inscription, présences, encodage, R.O.I., Projet d'Accueil, enregistrement des demandes de subsides...
- Veiller à la gestion logistique : denrées alimentaires, entretien des bâtiments...
- Organiser l'encadrement et le contrôle du personnel ;
- Veiller à l'application du Projet d'Accueil et à l'harmonisation des activités pédagogiques ;
- Exécuter toutes les activités non spécifiques mais indispensables à la qualité de la fonction et du Service.

### **Compétences requises**

- Connaître les décrets qui régissent le fonctionnement des secteurs du 0-3 ans et du 3-12 ans ;
- Avoir le sens de l'organisation et de la planification ;
- Être capable de travailler en équipe ;
- Capacité à être à l'écoute des autres et à entrer en contact : relationnel professionnel/parents – PO/professionnel, professionnel/professionnel...
- Capacité de communication aisée orale et écrite ;
- Capacité à mener des réunions ;
- Sens des responsabilités et prise de décision ;
- Posséder une bonne maîtrise de l'outil informatique (word, excel...).

Cette liste de compétences n'est pas exhaustive.

### **Votre profil :**

Etudes : Vous êtes titulaire, au plus tard à la date de l'engagement, d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé, catégorie pédagogique, psychologique ou sociale.

Permis de conduire : **B**

### **Votre contrat :**

Contrat à durée déterminée de remplacement (congé de maternité débutant en juillet)

Régime de travail : mi-temps

Horaire : flottant

Echelle : D6

### **Conditions de recrutement :**

- Etre belge ou ressortissant de l'U.E.
- Etre de bonnes conduite, vie et mœurs
- Réussir les examens de recrutement
- Etre dans les conditions APE au moment de l'engagement.

### **Documents à fournir :**

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois (modèle 2)
- Une copie du diplôme
- Une copie recto/verso de la carte d'identité
- Une copie du permis de conduire

### **Candidatures :**

Les candidatures (lettre de motivation, C.V., documents cités ci-dessus) en vue de participer aux différentes épreuves pratiques et orales qui seront organisées pour le recrutement, doivent être adressées par la poste, au Collège Communal de la commune de et à 7340 COLFONTAINE, Place de Wasmes, 22, au plus tard le 06/06/2022. *(le cachet de la poste faisant foi).*

***N.B. : Nous insistons pour que tous les documents cités ci-dessus soient expédiés en même temps que votre lettre de candidature. Tout dossier incomplet à la date extrême de dépôt des candidatures, soit le 06/06/2022, sera d'office considéré comme irrecevable.***

Les informations recueillies par le service du personnel dans le cadre de cette offre d'emploi seront utilisées conformément à la législation en vigueur (RGPD) pour traiter votre candidature. Dans le cas où une candidature n'est pas retenue, l'Administration communale ne conservera pas votre candidature.

Vous trouverez plus d'informations concernant le RGPD sur le site internet de notre commune.