

Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé en rapport avec la fonction à exercer et du permis de conduire de catégorie B valable pour la conduite en Belgique.

ROLE

En collaboration avec une équipe de responsables de projet d'accueil, vous serez chargé de :

- Coordonner les différentes équipes d'accueillant(e)s ;
- Assurer l'encadrement de chaque équipe d'accueillant(e)s extrascolaires ;
- Soutenir la qualité de l'accueil par l'élaboration d'outils psychopédagogiques en référence au projet pédagogique ;
- Etre le référent pédagogique dans le cadre des projets ;
- Assurer la fonction d'interface entre les accueillant(e)s et :
 - Les familles ;
 - Les directions ;
 - Les services administratifs ;
 - ... etc.

Champ de compétences : l'accueil des enfants durant le temps extrascolaire :

- L'accueil avant et après l'école ;
- Les temps de midi ;
- L'accueil du mercredi après-midi.

COMPETENCES REQUISES

Savoir

- Connaître les décrets qui régissent le fonctionnement du secteur ATL ;
- Connaître les partenaires institutionnels travaillant dans le même champ d'activité ;
- Connaître les partenaires institutionnels de la Ville de CHARLEROI.

Savoir-faire

- Avoir le sens de l'organisation, de la planification ;
- Respecter la déontologie et le devoir de réserve ;
- Etre capable de gérer une situation conflictuelle (gestion de conflits) ;
- Etre capable de travailler en équipe ;
- Etre capable d'établir une communication claire et adaptée à différents publics (enfants, familles, partenaires, ...).

Savoir-être

- Etre à l'écoute des autres et pouvoir entrer en contact facilement ;
- Pouvoir s'intégrer et coopérer dans un groupe de travail ;
- Pouvoir communiquer oralement et par écrit ;
- Organiser son travail et gérer les priorités ;
- Avoir le sens des responsabilités et prise de décision ;
- Avoir un esprit de synthèse.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Veiller à l'organisation générale de la structure d'accueil en collaboration avec le chef de service et les autres collègues ;
- Constituer et gérer les équipes d'accueillant(e)s en vue d'atteindre les objectifs partagés ;
- Impulser des activités et des animations en rapport avec le rythme et les besoins de l'enfant ;
- Motiver, encadrer et soutenir les accueillant(e)s extrascolaires ;
- Organiser le processus d'élaboration du projet éducatif et pédagogique (méthode, moyens, ...) ;
- Organiser et participer à la concertation ;
- Elaborer et évaluer les projets éducatifs, pédagogiques et les pratiques professionnelles ;
- Etre garant des règles ;
- Analyser les besoins en formation ;
- Assurer le relais de l'information entre les différents services concernés ;
- Assurer des processus clairs de prise de décision, définir les procédures en cas d'urgence ;
- Assurer les tâches administratives inhérentes à la fonction ;
- Assurer l'interface entre les écoles, les parents, le P.O. ;

- Assurer une présence, écouter les demandes émanant de différents acteurs ;
- Communiquer les informations utiles ;
- Participer à diverses réunions ;
- Respecter les consignes bien-être et de sécurité au travail ;
- Suivre des formations pour les besoins du service ;
- Se concerter entre collègues afin de mettre en route des stratégies coercitives, réfléchies, intelligentes et cohérentes ;
- Exécuter toutes les activités non spécifiques mais indispensables à la qualité de la fonction et du service.

A TITRE INDICATIF

- **Contrat** à durée indéterminée ;
- **Application de l'échelle barémique B1** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 2.641,26 € en début de carrière et de 3.664,77 € en fin de carrière ;
- **Epreuves :**
 - Une épreuve écrite (éliminatoire) orientée métier ;
 - Une épreuve orale (éliminatoire) permettant de vérifier les compétences attendues et la motivation des candidats ;
 - Pour être déclaré lauréat, le candidat doit obtenir au moins 50 % dans chacune des épreuves et au moins 60 % au total des deux épreuves.
- En vertu de l'article 33 du règlement relatif à l'organisation et aux moyens d'action des cabinets des membres du Collège communal, l'agent recruté au sein des services de la Ville devra quitter ses fonctions au sein du Cabinet afin d'occuper effectivement le poste ;
- Constitution d'une réserve de recrutement transversale pour d'autres postes ultérieurement vacants à la Ville de Charleroi (contrat à durée déterminée, de remplacement, indéterminée).
- **Quelques avantages :**
 - Possibilité de reprise d'ancienneté barémique dans le secteur privé et dans le secteur public ;
 - Remboursement à 100 % des frais de déplacement en transports en commun ;
 - Chèques-repas ;
 - Possibilité d'évolution de carrière et de formation.

PROCEDURE D'INSCRIPTION

Le **formulaire obligatoire d'inscription** est à la disposition des personnes intéressées dans les endroits suivants :

- Sites Internet de la Ville de Charleroi, de son CPAS et du FOREM
- Site Intranet de la Ville de Charleroi
- Services des Référents administratifs de la Ville de Charleroi
- Espace Charleurope, Cellule « Guichet d'accueil » - rez-de-chaussée - Boulevard Joseph II n° 11 - 6000 CHARLEROI.

Le formulaire obligatoire d'inscription qui ne serait pas dûment complété, daté, signé et accompagné des documents requis ou qui parviendrait d'une autre manière que celles prévues ci-dessous ne sera pas pris en considération.

Pour le **27/12/2021 au plus tard**, le formulaire **obligatoire** d'inscription dûment **complété, daté, signé et accompagné** d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae **détaillé**, de la copie **lisible** des documents suivants : un extrait du casier judiciaire 596.2 (pour une activité relevant de l'éducation) daté de moins de 3 mois, du diplôme requis, du permis de conduire (recto/verso) et de la carte d'identité (recto/verso) ou du titre de séjour ou du passeport, doit être **SOIT** :

- **envoyé, par pli postal**, la date du cachet de la poste faisant foi, à :

Monsieur le Bourgmestre
OFF/2021/085 - C/o Gestion du personnel
Espace Charleurope, boulevard Joseph II, 11
6000 CHARLEROI

OU

- **déposé, contre accusé de réception**, à la Cellule "Guichet d'accueil", rez-de-chaussée - Espace Charleurope - boulevard Joseph II, 11 - 6000 CHARLEROI du lundi au vendredi entre 09 h 00 et 11 h 30 ou entre 13 h 30 et 15 h 30.

Parution du **07/12/2021 au 27/12/2021**



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

FORMULAIRE OBLIGATOIRE D'INSCRIPTION

OFF/2021/085

OFFRE D'EMPLOI DE RESPONSABLE DU PROJET "ACCUEIL TEMPS LIBRE" (H/F/X)

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE : NATIONALITE :

N° NATIONAL : SEXE : H F X

TELEPHONE : MAIL :

ADRESSE LEGALE

RUE, AVENUE, CHAUSSEE, ALLEE :

N°, BOITE, APPART. :

CODE POSTAL : LOCALITE :

Possédez-vous un permis de conduire ? OUI NON Si oui, indiquer la catégorie

Par le biais de quel canal avez-vous vu l'offre d'emploi ? SITE INTERNET DE LA VILLE DE CHARLEROI, REFERENCES.BE, FOREM, LINKEDIN, JOBTEASER, UVCW, Autres

Dans le cadre d'une adaptation éventuelle de l'organisation de l'examen, présentez-vous un handicap reconnu (cocher la case adéquate) :

OUI NON Si oui PHYSIQUE MENTAL SENSORIEL

Je soussigné(e) déclare sur l'honneur :

- avoir pris connaissance de l'offre complète n° OFF/2021/085 ainsi que de la procédure d'inscription ; que les renseignements que j'ai fournis sont exacts ; répondre aux différentes conditions d'admissibilité reprises dans l'offre susmentionnée.

Fait le

Signature obligatoire,

Responsable de projet « accueil temps libre »

DESCRIPTION DU POSTE DE TRAVAIL

Dans l'exercice de ses fonctions, le travailleur concerné doit mettre en œuvre un certain nombre d'aptitudes et de capacités dans un (ou plusieurs) environnement(s) déterminé(s). Parmi celles qui sont mentionnées ci-dessous ...

Ce descriptif n'exclut bien sûr pas la recherche d'aménagement raisonnables en vue d'ajuster la situation de travail aux aptitudes du (candidat) travailleur.

L'aptitude/capacité en question est très souvent sollicitée et exigée :

rester assis
bouger la tête
bouger les mains
bouger les doigts
Voir
Entendre
regarder longuement (fixer) un écran
parler/s'exprimer
comprendre des instructions simples
comprendre des instructions complexes
être attentif, concentré
analyser un problème, une situation ...
écrire sans fautes d'orthographe
dactylographier (utiliser un clavier d'ordinateur)
utiliser les fonctions d'un ordinateur
Ecrire

L'aptitude/capacité en question est parfois nécessaire :

rester debout
rester à genoux
rester accroupi
rester courbé
changer de position
marcher
utiliser les bras/épaules
bouger le torse/le tronc
apprendre de nouvelles tâches
Mémoriser, retenir