



# LA COMMUNE D'ESNEUX RECRUTE....



## COORDINATEUR/TRICE ATL ET CHARGE(E) DE MISSIONS SOCIO-CULTURELLES (H/F/X)

Commune de 13.000 habitants, Esneux relève de nombreux défis, typiques de notre temps et des milieux semi-urbains. Ces défis constituent autant de moteurs qui nous poussent à innover tous les jours.

Dans tous les domaines : services aux citoyens, propreté, écoles, démarches administratives, sécurité, culture, urbanisme, espaces verts, sport, trottoirs et voiries, éclairage public.

Pour mener à bien ces projets, nous recherchons régulièrement des collaborateurs compétents, motivés et enthousiastes.

Vous partagez notre sens du service et de l'intérêt général ? Rejoignez-nous !

Dans le cadre des activités des services Affaires sociales et Vie communale, la Commune d'Esneux recrute un.e agent administratif, « Coordinateur.trice ATL et chargé.e de missions socio-culturelles ».

Le poste à pouvoir est un travail à temps plein permettant de mêler la coordination de l'accueil temps libre et la gestion des projets socio-culturels, en collaboration avec l'équipe en place.

### Descriptif de fonction

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 règlementations en vigueur et dans le respect de son cadre de travail déterminé par la convention ATL.

Sous la responsabilité du supérieur hiérarchique, l'échevinat de l'ATL ainsi qu'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, les mercredis après-midis, les week-ends et les congés scolaires.

Par ailleurs, le chargé de mission sera amené à développer et suivre des projets à vocations sociale et culturelle, dans le respect des législations et des règlementations en vigueur et dans le respect de son cadre de travail.

### Tâches de la fonction

#### Coordination ATL

- Coordonner la Commission communale de l'Accueil ;
- Soutenir l'organisation des réunions de la Commission Communale de l'Accueil et assurer le secrétariat ;
- Rédiger le rapport d'activité et organiser le travail de la CCA en vue d'élaborer le plan d'action annuel
- Réaliser un état des lieux de l'offre d'accueil proposée au sein de la commune et penser un plan d'actions annuel permettant d'améliorer les pratiques relatives à l'accueil durant le temps libre sur le terrain et de soutenir sa mise en œuvre ;
- Présenter les résultats de son travail à la CCA ;

- 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 ;
- Sensibiliser et accompagner les opérateurs d'accueil dans le développement de la qualité de l'accueil et l'élaboration de leur projet d'accueil ;
- Impulser un travail de partenariat et créer le lien entre les opérateurs de l'accueil ;
- Nouer une relation de confiance avec le corps enseignant, les accueillantes, les élèves et les parents
- 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 et les accompagner dans les démarches liées à la formation ;
- Travailler en collaboration avec l'ONE (contacts divers, rapport d'activités annuels, rapports financiers annuels...) ;
- Dynamiser et innover le service ;
- Gérer le programme CLE (coordination locale pour l'enfance) :
- Coordonner la réalisation du programme et ses modifications (rédiger, apporter des informations, suggestions, propositions...)
- Mettre en œuvre le programme sur le territoire de la commune (traduire les avis en actions, mobiliser les ressources...) ;
- Réaliser et présenter l'évaluation du programme ;

#### **Charge de missions socio-culturelles**

- Rédiger des actes administratifs (délibérations), des courriers, des PV de réunions ;
- Collaborer à l'élaboration des dossiers administratifs (subvention de coordination) ;
- Etablir et tenir à jour des plannings ;
- Gérer un subside, un budget et assurer le suivi ;
- Gérer des bons de commande ;
- Communiquer avec les différents partenaires et les services transversaux (Direction générale, GRH, Direction financière, logistique...) et leur transmettre les documents nécessaires, complets et selon les délais imposés ;
- Animer des réunions de travail avec les différents interlocuteurs ;
- Travailler et collaborer avec les travailleurs sociaux de la commune, du CPAS ;
- Développer de nouvelles collaborations avec des partenaires institutionnels et associatifs ;
- Nouer une relation de confiance avec le tissu associatif en place ;
- Réaliser des visuels de promotion et les diffuser ;

#### **Qualités personnelles**

- Faire preuve d'intégrité et professionnalisme ;
- Être dynamique, motivé et impliqué, capable de travailler en toute autonomie mais aussi sous votre supérieur hiérarchique ;
- Disposer d'un côté pratique ;
- Faire preuve de méthodologie et précision ;
- Apprécier le travail en équipe ;
- Connaissance de la suite Office 365 ;
- Discréction et déontologie professionnelle ;
- Capacité d'initiative et pro activité ;
- Disponibilité et flexibilité ;
- Capacité communicationnelle et rédactionnelle ;
- Sens de l'organisation ;
- Être capable de créer des formulaires et du contenu promotionnel visuel et le diffuser en masse ;
- Remplir les différents rapports et programmes afin de pouvoir prétendre aux différents subsides ;

## Diplômes et formations

- Disposer au minimum d'un titre, diplôme ou certificat attestant d'une formation du niveau de l'enseignement supérieur de type court et repris à l'article 6/1 de l'arrêté du 3 décembre 2003 fixant les modalités d'application du décret du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire, tel que modifié et repris comme suit :
  - 1° tout diplôme, titre ou certificat de fin d'études du niveau de l'enseignement supérieur, au minimum, de type court à orientation sociale, psychologique ou pédagogique de plein exercice ou de promotion sociale ;
  - 2° tout diplôme, titre ou certificat de fin d'étude du niveau de l'enseignement supérieur, au minimum, de type court d'une autre orientation, pour autant que le(la) titulaire de ce diplôme dispose aussi d'un des titres, brevets ou certificats suivants :
    - a) brevet de coordinateur(trice) de centres de vacances (BCCV), délivré en vertu du décret du 17 mai 1999 relatif aux centres de vacances ;
    - b) brevet d'aptitude à la gestion de projets et de programmes culturels (BAGIC), délivré par l'administration de la culture et de l'éducation permanente du Ministère de la Communauté française ;
    - c) 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 centres d'information des jeunes et de leurs fédérations ;
    - d) 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 devoirs. § 2. Les titres, certificats, diplômes ou brevets qui sont reconnus par l'Office comme équivalents à ceux visés aux points 1° et 2° du § 1er, attestent également de la formation 8 visée à l'article 17, § 3, alinéa 1, du décret sauf décision contraire expresse du Gouvernement ;
- Être titulaire du permis B et disposer d'un véhicule est un atout.

## Atouts

- La connaissance du cadre institutionnel et législatif du secteur de l'accueil de l'enfance ;
- La connaissance du réseau partenarial de la petite enfance ; particulièrement l'ATL (opérateurs d'accueil publics et privés, partenaires communaux, ONE, Observatoire, ...) ;
- La connaissance du fonctionnement d'une administration communale ;
- La connaissance de la commune ainsi que de son tissu associatif et social ;

## Contrat proposé

- CDI ;
- Régime hebdomadaire de 36h/semaine (du lundi au vendredi avec prestations exceptionnelles le week-end possible. Ces dernières seront à récupérer en fonction du règlement de travail) ;
- Echelle barémique D6 ;
- Début de la fonction : Juin 2025

## Rémunération et avantages

- Salaire de base : Barème D6 échelon 0, soit brut annuel de 16.174,07€ non indexé.  
(Index actuel : 2,1223)
- Valorisation de toutes les années de travail dans le secteur public ;
- Valorisation de maximum 10 années du secteur privé (pour autant que ce soit en rapport avec la fonction postulée) ;
- Des occupations et des défis professionnels motivants, au sein d'un service public dynamique ;
- Un emploi dans un cadre agréable et verdoant ;

- Une certaine autonomie dans la gestion de votre travail ;
- Une ancienneté pécuniaire qui évolue chaque année pendant 25 ans ;
- La prise en charge de formations utiles à la fonction ;
- Une structure à taille humaine, ouverte, basée sur le respect, l'appréciation et l'égalité des chances.

*Si vous correspondez à notre profil et que vous êtes curieux de nous rencontrer, vous êtes la personne que nous recherchons pour rejoindre notre administration en tant que coordinateur/trice ATL et chargé(e) de mission !*

#### Comment postuler ?

Les candidatures doivent être introduites à l'attention du service du personnel (place Jean d'Ardenne, 1 à 4130 ESNEUX) pour **le 16 mai** au plus tard ou par mail à l'adresse courriel suivante : grh@esneux.be

**Il ne sera donné suite qu'aux dossiers de candidature comprenant toutes les pièces relatives aux formalités demandées ci-dessus.**

- ✓ Une lettre de motivation ;
- ✓ Un curriculum vitae ;
- ✓ Une copie du ou des diplôme(s) ;
- ✓ Un extrait du casier judiciaire (modèle 2) ;
- ✓ En cas d'engagement, les attestations de vos anciens employeurs pour la valorisation de vos années d'ancienneté dans le mois de l'entrée en fonction.

#### Procédure de sélection

Un test écrit, sera organisé et destiné aux candidats ayant respectés ces formalités et disposant des qualifications requises, le mardi 27 mai.

Un entretien oral sera ensuite planifié sur base de la réussite du test écrit, le mardi 10 juin.

L'entrée en fonction est prévue, idéalement, en juin 2025.

Le lieu de travail est situé à l'Escale, Avenue de la Station 80 à 4130 Esneux.

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de Madame SAUVAGE, Chef de service faisant fonction (audrey.sauvage@esneux.be - 0478/49.00.36).