

LA COMMUNE D'ESNEUX RECRUTE....



COORDINATEUR/TRICE ATL ET RESPONSABLE DE PROJET D'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE (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 responsable de projet d'accueil extrascolaire ».

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 réglementations 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-midi, les week-ends et les congés scolaires.

Par ailleurs, l'agent assurera la création et la mise en place de projets pédagogiques, la gestion de l'équipe d'accueillants dans les écoles communales, l'équipe d'animation ainsi que l'ensemble de la gestion administrative et financière de l'organisation en charge de l'accueil des enfants de 2,5 à 12 ans en dehors des heures scolaires.

Tâches de la fonction

Coordination ATL

-  Veiller au respect et à l'application des missions du décret du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libres et au soutien de l'accueil extrascolaire ;

Responsable de projet

-  Assurez la coordination des équipes des accueillants, en collaboration avec les directions des écoles communales ;
-  Réalisation d'un règlement de projet d'accueil en collaboration avec les directions des écoles communales

- 🏠 Concevoir l'organisation interne du milieu d'accueil en fonction du projet établi ;
- 🏠 Programmer les formations en fonction des besoins de l'équipe, les mettre en place et assurer leur suivi ;
- 🏠 Trouver des pistes, des moyens pour résoudre les conflits entre accueillants extrascolaires ;
- 🏠 Mettre en place des projets en lien avec les accueillants extrascolaires, des activités thématiques (exemples : le harcèlement, la violence, l'éducation, la discrimination, ...) ;
- 🏠 Assister aux différentes réunions extérieures et transmettre les PV ;
- 🏠 Faire le suivi administratif quotidien en lien avec les demandes des parents ;
- 🏠 Suivre la mise en place d'une nouvelle plateforme numérique de gestion des accueillants extrascolaires en collaboration avec la responsable hiérarchique, assurer le suivi, planifier les formations, répondre aux demandes et assurer la communication ;
- 🏠 Créer des flyers, des affiches ;
- 🏠 Gérer tous types de projets communs avec l'équipe en place, y compris ses dimensions administratives et financières, l'organisation globale des équipes d'animation en collaboration avec la supérieure hiérarchique ainsi que l'encodage des données relatives au rapport de subvention, assurer la cohérence du projet par rapport à la réalité du terrain, suivre les paiements et réclamer les impayés ;
- 🏠 Vérifier les demandes de matériels et le bon état du matériel existant ;

Soft skills

- 🏠 Être capable de coordonner, de rédiger et d'analyser des situations de terrain ;
- 🏠 Être polyvalent ;
- 🏠 Avoir le sens des responsabilités ;
- 🏠 Faire preuve de méthodologie et précision ;
- 🏠 Apprécier le travail en équipe et savoir travailler de manière autonome ;

Hard skills

- 🏠 Connaissance et maîtrise de la suite Office 365 ;
- 🏠 Connaissance et maîtrise de Canva ;
- 🏠 Connaissance et maîtrise de Google Forms

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 et lieu de la fonction : Avril 2026 - l'Escale, Avenue de la Station 80 à 4130 Esneux.

Rémunération et avantages

-  Salaire de base : Barème D6 échelon 0, soit brut annuel de 16.174,07€ non indexé.
(Index actuel : 2,1647)
-  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 verdoyant ;

-  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 responsable de projet d'accueil extrascolaire !

Comment postuler ?

Les candidatures doivent être introduites à l'attention du service du personnel (place Jean d'Ardenne, 1 à 4130 ESNEUX) pour **le lundi 09 mars 2026** 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 17 mars 2026 à 09.00.**

Un entretien oral sera ensuite planifié sur base de la réussite du test écrit, **le lundi 23 mars 2026.**

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