

La Commune de Welkenraedt recrute

Rejoignez nos équipes. Envoyez dès à présent votre candidature pour le poste de

Coordinateur.trice ATL (accueil temps libre) à mi-temps

Missions et compétences :

La Coordination Accueil Temps Libre a pour mission de développer l'épanouissement global des enfants âgés de 2,5 à 12 ans tout en favorisant la cohésion sociale. Bref, d'améliorer la qualité de l'accueil des enfants qui participent aux activités de l'accueil extrascolaire et du temps libre avant et après l'école, le mercredi après-midi, durant les week-ends et les vacances scolaires. Pour ce faire, elle rassemble, soutient, informe, crée des liens entre les acteurs concernés (associatifs et publics) et met à la disposition des familles l'information sur l'offre d'accueil existante afin de faciliter et consolider la vie familiale et la vie professionnelle.

Ses missions du coordinateur ATL sont définies par l'Office de la naissance et de l'enfance (ONE).

Sous la responsabilité hiérarchique de la Directrice générale et fonctionnelle de l'Echevine en charge de cette matière et en articulation avec la Commission communale de l'accueil (CCA), il/elle est chargé(e) 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.

Vos principaux avantages en quelques mots :

Pension complémentaire constituée par l'employeur
déplacements en transports en commun pris en charge et indemnité bicyclette
assurance groupe à un tarif avantageux
service social collectif
souci de la conciliation vie privée – vie professionnelle
une prime de fin d'année attractive

Voir aussi :

https://www.one.be/fileadmin/user_upload/siteone/PRO/ATL/Description_de_fonction_du_Coordinateur_ATL.pdf

Tâches principales :

- Réaliser l'état des lieux et l'analyse des besoins en matière d'ATL sur le territoire de la Commune, coordonner l'offre d'accueil et les opérateurs d'accueil ATL (offre cohérente et diversifiée) ;

- Travailler transversalement avec les différents partenaires (agents communaux, ONE, etc.) et avoir des contacts réguliers avec les services compétents à l'ONE en matière administrative ;
- Rencontrer les différents acteurs sur le terrain, dans l'environnement d'accueil des enfants ;
- Travailler en partenariat avec les opérateurs de l'accueil, les accompagner dans le développement de la qualité de l'accueil et l'élaboration de leurs projets ;
- Mettre en œuvre et coordonner le programme CLE (coordinateur local pour l'enfance) et ses modifications sur le territoire de la commune ;
- Organiser, animer des réunions de travail et y participer, élaborer les procès-verbaux de ces réunions et les diffuser, rédiger le rapport d'activité et organiser le travail de la CCA en vue d'élaborer le plan d'action annuel ;
- Assurer le suivi administratif lié à la fonction (rédiger les rapports, notes, courriers, préparer les dossiers pour le Collège et le Conseil communal, élaborer et être responsable du budget lié à la fonction, suivi des rapports annuels) ;
- Veiller à ce que les exigences du décret soient remplies afin de conserver la subvention allouée par l'ONE, veiller à ce que les agréments soient à jour, les renouveler quand c'est nécessaire ;
- Des missions plus spécifiques peuvent également être demandées par l'employeur dans le cadre de la gestion des activités extra-scolaires organisées sur le territoire de la Commune (liste non exhaustive) ;

Votre diplôme :

Conformément à l'arrêté du 3 décembre 2003 du Gouvernement wallon relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre au soutien de l'accueil extrascolaire, vous devez être titulaire de l'un des diplômes suivants :

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 visée à l'article 17, § 3, alinéa 1, du décret sauf décision contraire expresse du Gouvernement.

Durée du contrat :

Contrat à durée indéterminée à mi-temps

Entrée en fonctions :

L'emploi est actuellement vacant

Echelle de traitement : D6 (secondaire supérieur) - valeurs à temps plein

Echelle de traitement : D.6 **RGB + 1%**
Groupe barémique : A

Classe d'âge :	18	Minimum :	16.174,07
Nombre d'échelons :	25	Maximum :	24.852,12

A la date du : 20/11/2023 Index utilisé : 199,99

Augmentations			Montant traitement annuel	Montants mensuels indexés								
Nb Aug.	Period.	Montant		Traitement	Foyer stat.	Resid stat.	Foyer non stat.	Resid non stat.	+ F. Stat.	+ R. Stat.	+F. N. Stat.	+R.N.Stat.
3	1	676,01	16.174,07	2.695,54	108,53	48,55	107,61	47,62	2.804,07	2.744,09	2.803,15	2.743,16
8	1	350,53	16.850,08	2.808,21	59,99	30,00	59,99	30,00	2.868,20	2.838,21	2.868,20	2.838,21
1	1	801,19	17.526,09	2.920,87	59,99	30,00	59,99	30,00	2.980,86	2.950,87	2.980,86	2.950,87
8	1	242,86	18.202,10	3.033,53	59,99	30,00	59,99	30,00	3.093,52	3.063,53	3.093,52	3.063,53
5	1	220,33	18.552,63	3.091,95	25,56	0,00	22,76	0,00	3.117,51	3.091,95	3.114,71	3.091,95
			18.903,16	3.150,37	0,00	0,00	0,00	0,00	3.150,37	3.150,37	3.150,37	3.150,37
			19.253,69	3.208,79	0,00	0,00	0,00	0,00	3.208,79	3.208,79	3.208,79	3.208,79
			19.604,22	3.267,21	0,00	0,00	0,00	0,00	3.267,21	3.267,21	3.267,21	3.267,21
			19.954,75	3.325,63	0,00	0,00	0,00	0,00	3.325,63	3.325,63	3.325,63	3.325,63
			20.305,28	3.384,04	0,00	0,00	0,00	0,00	3.384,04	3.384,04	3.384,04	3.384,04
			20.655,81	3.442,46	0,00	0,00	0,00	0,00	3.442,46	3.442,46	3.442,46	3.442,46
			21.006,34	3.500,88	0,00	0,00	0,00	0,00	3.500,88	3.500,88	3.500,88	3.500,88
			21.807,53	3.634,41	0,00	0,00	0,00	0,00	3.634,41	3.634,41	3.634,41	3.634,41
			22.050,39	3.674,88	0,00	0,00	0,00	0,00	3.674,88	3.674,88	3.674,88	3.674,88
			22.293,25	3.715,36	0,00	0,00	0,00	0,00	3.715,36	3.715,36	3.715,36	3.715,36
			22.536,11	3.755,83	0,00	0,00	0,00	0,00	3.755,83	3.755,83	3.755,83	3.755,83
			22.778,97	3.796,31	0,00	0,00	0,00	0,00	3.796,31	3.796,31	3.796,31	3.796,31
			23.021,83	3.836,78	0,00	0,00	0,00	0,00	3.836,78	3.836,78	3.836,78	3.836,78
			23.264,69	3.877,25	0,00	0,00	0,00	0,00	3.877,25	3.877,25	3.877,25	3.877,25
			23.507,55	3.917,73	0,00	0,00	0,00	0,00	3.917,73	3.917,73	3.917,73	3.917,73
			23.750,41	3.958,20	0,00	0,00	0,00	0,00	3.958,20	3.958,20	3.958,20	3.958,20
			23.970,74	3.994,92	0,00	0,00	0,00	0,00	3.994,92	3.994,92	3.994,92	3.994,92
			24.191,07	4.031,64	0,00	0,00	0,00	0,00	4.031,64	4.031,64	4.031,64	4.031,64
			24.411,40	4.068,36	0,00	0,00	0,00	0,00	4.068,36	4.068,36	4.068,36	4.068,36
			24.631,73	4.105,08	0,00	0,00	0,00	0,00	4.105,08	4.105,08	4.105,08	4.105,08
			24.852,06	4.141,80	0,00	0,00	0,00	0,00	4.141,80	4.141,80	4.141,80	4.141,80

Remise des candidatures :

Sous peine de nullité, le dossier complet de candidature incluant les documents permettant le contrôle du respect des conditions de recrutement doit être envoyé à l'Administration communale de Welkenraedt à M. Vincent Bastin, gestionnaire RH, rue de l'Ecole, n° 6 à 4840 Welkenraedt, au plus tard le 15 décembre 2023. Ils peuvent être envoyés par e-mail à l'adresse vincent.bastin@4840.be

Les dossiers de candidature incomplets ou tardifs ne seront pas pris en considération.

➔ Examens et entretiens prévus entre le 18.12 et le 22.12

La candidature comportera les documents suivants :

- Une lettre de candidature motivée ;
- Un curriculum vitae ;
- Un extrait du casier judiciaire de moins de 2 mois (modèle 596.2 - contacts avec mineurs) ;
- Une copie du diplôme ;

Tout renseignement complémentaire peut être obtenu auprès de M. Vincent BASTIN, gestionnaire des ressources humaines, au 087/899.181 durant les heures d'ouverture des bureaux ou par e-mail à l'adresse suivante : vincent.bastin@4840.be

PAR LE COLLEGE :

La Directrice générale,

(s) I. SCHIFFLERS

Le Bourgmestre,

(s) J.-L. NIX