

L'ASBL Promemploi recrute, dans le cadre d'une convention avec la commune de Meix-devant-Virton

1 coordinateur/trice de l'accueil des enfants durant leur temps libre (ATL) mi-temps

Contrat	Contrat de remplacement pouvant évoluer en contrat à durée indéterminée
Régime de travail	18h30/sem.
Diplôme	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
Expérience	Une expérience dans le secteur de l'accueil des enfants constitue un avantage, une bonne connaissance de la commune concernée un atout certain
Condition d'accès	Permis de conduire et véhicule personnel Certificat de bonnes conduite, vie et mœurs (modèle 2)
Lieu de travail	L'administration communale de et à Meix-devant-Virton, Promemploi à Arlon

Définition de la 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 de l'Echevin en charge de cette matière et 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, le mercredi après-midi, le week-end et les congés scolaires.

Le/la coordinateur/trice ATL est assisté dans cette mission par l'ASBL Promemploi.

Contenu de la fonction

- Informer à propos du secteur d'activité
- Partager ses expériences avec ses collaborateurs
- Animer des réunions de travail avec les différents interlocuteurs
- Participer aux commissions communales d'accueil et autres réunions de travail
- Rédiger les rapports, notes, courriers
- Appliquer les règles de déontologie et d'éthique professionnelle
- Organiser son activité et rendre compte à sa hiérarchie
- Assurer le maintien et le développement des connaissances relatives à son domaine
- Collaborer à l'élaboration des dossiers administratifs (subvention de coordination)

Profil

CONNAISSANCES :

- Le cadre institutionnel et législatif du secteur de l'accueil de l'enfance
- Le réseau partenarial de la petite enfance ; particulièrement l'ATL (opérateurs d'accueil publics et privés, partenaires communaux, ONE, Observatoire, ...)
- Les bases du développement de la psychopédagogie de l'enfant et de ses besoins
- La bureautique usuelle (traitement de texte, tableur, messagerie électronique, réseau de communication électronique, ...)

CONDITIONS D'EXERCICE

- La fonction s'exerce sous la responsabilité fonctionnelle de l'Echevin et en collaboration étroite avec la CCA
- Elle nécessite des déplacements sur le territoire de la commune et de la Communauté française
- Elle s'inscrit dans une logique de collaboration avec les partenaires du réseau de l'accueil de la petite enfance pendant le temps libre et les pouvoirs organisateurs de l'accueil principalement des 2,5 -12 ans
- Elle implique donc d'être à l'écoute de tous, de faire preuve d'ouverture et de respect face à toutes les personnes, situations et opérateurs
- Elle nécessite l'emploi d'un ordinateur, d'un accès à internet et d'un téléphone

Les candidat-e-s présélectionné-e-s sur base de leur dossier seront convié-e-s à un **test écrit** et un **entretien de sélection** qui auront lieu début mai 2017 pour une **entrée en fonction la plus rapide possible**.

Pour toute information complémentaire, contacter l'ASBL Promemploi par tél. au 063/24.25.22 ou par courriel : sylvie.lefevre@promemploi.be

Les curriculum vitae accompagnés de lettres de candidature sont à adresser par courrier postal uniquement à l'ASBL Promemploi, à l'attention de Madame Sylvie Lefebvre, Rue des Déportés 140, 6700 Arlon pour le 1^{er} mai 2017 au plus tard. Merci de ne pas procéder par recommandé.