



## L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN RECRUTE !

### 1 Coordinateur.rice ATL (H/F/X) Niv. B

Département Education, Petite Enfance, Sports Et Jeunesse

Service Jeunesse

#### L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean en bref

Commune de 100 000 habitants située au cœur de la Région Bruxelles-Capitale, Molenbeek-Saint-Jean, commune dynamique et multiculturelle, relève de nombreux défis au quotidien, lesquels amènent chaque jour ses équipes à agir, créer et innover au service de ses citoyens.

Que ce soit pour l'accueil et les soins à la petite enfance, de la propreté publique, de la culture, de l'urbanisme, de l'égalité des chances ou encore des sports, de la voirie ou de la prévention, nous recherchons toujours et régulièrement des collaborateur.rice.s compétent.e.s et motivé.e.s

Partagez-vous notre engagement au service des autres et pour l'intérêt général ? Vous êtes donc, peut-être, le/la nouveau.velle collègue que nous attendons !

#### La fonction qui vous attend

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.

Il participe à la mise en œuvre d'une politique cohérente de l'accueil de l'enfant pendant son temps libre.

### **En tant que gestionnaire de projet :**

- Coordonner la réalisation de l'état des lieux et l'analyse des besoins en matière d'ATL
- Coordonner la réalisation du programme CLE et ses modifications (rédiger, apporter des informations, suggestions, propositions...)
- Mettre en oeuvre le programme CLE sur le territoire de la commune (traduire les avis en actions, mobiliser les ressources...)
- Réaliser et présenter l'évaluation du programme CLE
- sensibiliser et accompagner les opérateurs d'accueil dans le développement de la qualité de l'accueil et l'élaboration de leur projet d'accueil
- Promouvoir, diffuser et accompagner les outils existants, dont le Référentiel psychopédagogique 2,5-12 ans O.N.E.
- 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
- Impulser un travail de partenariat et créer le lien entre les opérateurs

### **En tant que personne de contact :**

- Informer les usagers des opérateurs d'accueil existants et des activités organisées
- Animer des réunions de travail avec les différents interlocuteurs
- Participer aux commissions communales d'accueil et autres réunions de travail

### **En tant que gestionnaire administratif :**

- Rédiger le rapport d'activité et organiser le travail de la CCA en vue d'élaborer le plan d'action annuel
- Collaborer à l'élaboration des dossiers administratifs (subvention de coordination)
- Rédiger les rapports, notes, courriers
- Soutenir l'organisation de la CCA et en assurer le secrétariat

### **Le profil que nous attendons**

---

- 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 ;
- Connaître le cadre institutionnel et législatif du secteur de l'accueil de l'enfance ;
- Connaître la bureautique usuelle (traitement de texte, tableur, messagerie électronique, réseau de communication électronique,...).

### **Nous offrons**

---

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un contrat CDI temps plein,
- Prime de fin d'année,
- Chèques-repas
- Intervention dans les transports en commun STIB équivalente à 100%
- Prime de bilinguisme en cas de réussite des examens Selor (ou possession des certificats)
- Un mensuel brut équivalent au grade barémique de niveau B

## Convaincu.e ?

---

Envoyez-nous votre candidature au plus tard le **20/08/2023** par mail à l'adresse suivante :

[candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be) « REF : Coordinateur ATL »

ou par courrier:

Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean

Rue Comte de Flandre, 20

1080 Molenbeek-Saint-Jean

Les dossiers de candidatures doivent impérativement être accompagnés :

- De la référence du poste dans l'objet de votre candidature,
- D'un CV à jour,
- D'une lettre de motivation,
- D'une copie du diplôme requis (ou équivalence),
- D'un certificat de Bonne vies & mœurs.

**Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.**