



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

1 Coordinateur/trice d'Animateurs d'Accueil au sein des services d'accueil des écoles communales (H/F/X) Niv. C
Département Education, petite enfance, sport et 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 collaborateurs compétents et motivés.

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

La fonction qui vous attend

Gérer et coordonner les animateurs d'Accueil au sein des services d'accueil des écoles communales et l'accueil extrascolaires dans le respect du projet d'accueil de l'établissement dans lequel il/elle exerce sa fonction. Assurer les rôles de directeur ou de responsable d'animation lors des plaines.

Élaborer un Projet d'Accueil avec son équipe qui s'inspire des principes du code de qualité de l'accueil de l'ONE et notamment le développement physique et psychologique, la créativité, l'intégration sociale et la citoyenneté ;

Concevoir l'organisation interne du milieu d'accueil en fonction de son projet d'accueil ;

Gérer le projet, y compris sa dimension administrative et financière :

- Assumer les tâches administratives relatives à la fonction : centraliser et vérifier les listes de présences, les grilles à transmettre à l'ONE, les justificatifs des dépenses et les transmettre au Pouvoir Organisateur.

- Entreprendre les démarches utiles (prises de contacts, élaboration de commandes...) à la réalisation des projets de l'extrascolaire de l'école.
- Faire un descriptif trimestriel des projets ainsi mis en place (utile à l'évaluation annuelle du programme CLE).
- S'impliquer dans le projet de coordination AES. Cela signifie notamment de participer aux réunions organisées par l'ATL et le Pouvoir Organisateur (CCA, échange d'informations, réflexion sur la pratique...).
- Assurer la direction d'équipe ;
- Gérer le personnel au sens large : gestion des horaires, des congés, des remplacements, des conflits...
- Organiser des concertations régulières avec l'équipe d'animateurs d'accueil. Lors de ces réunions seront abordées notamment les questions relatives à la pratique au quotidien, la planification des programmes d'activités, la mise en pratique du projet d'accueil ...
- Organiser des réunions d'équipe mensuelles (un ordre du jour sera communiqué à l'équipe avant la réunion dans un délai raisonnable permettant la préparation des points abordés (un procès-verbal sera rédigé à l'issue de la réunion et devra être approuvé lors de la réunion suivante)
- Suivre les formations des membres de l'équipe et les informer des possibilités en la matière. Veiller à ce que les acquis des formations suivies soient mis en pratique
- Accompagner l'équipe afin d'être capable de faire face à différentes situations inattendues ou de crise p ex la variabilité de la présence des enfants dans les groupes, la restructuration équilibrée des groupes d'enfants en l'absence d'un membre du personnel
- Expliquer, montrer et réaliser des animations, rechercher de nouvelles animations
- Tâches administratives et autres en lien avec la fonction d'animateur à répartir de façon équitable au sein de l'équipe
- Élaborer des modalités concrètes de contacts avec les personnes qui confient les enfants

Le profil que nous attendons

- Être titulaire d'un CESS ;
- Disposer d'un titre, diplôme, certificat ou brevet nécessaires pour l'obtention du poste de coordinateur d'animateur d'accueil (repris dans l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 3 décembre 2003 fixant les modalités d'application du décret ATL du 3 juillet 2003) ou prêt à suivre ces formations.

Nous offrons

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un contrat à durée indéterminée temps plein à partir du 02.05.2024,
- Prime de fin d'année,
- Chèques-repas
- Intervention dans les transports en commun STIB équivalente à 100%
- Un mensuel brut équivalent au grade barémique de niveau C

Convaincu.e ?

Envoyez-nous votre candidature au plus tard le 12/04/2024 par mail à l'adresse suivante :
candidature@molenbeek.irisnet.be « REF : Coordinateur/trice d'Animateurs »
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).

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.