

Coordinateur/trice ATL (Accueil des enfants durant leur Temps Libre) **pour la Commune de Molenbeek-Saint-Jean**

Selon le DECRET DU 3 JUILLET 2003 RELATIF A LA COORDINATION DE L'ACCUEIL DES ENFANTS DURANT LEUR TEMPS LIBRE ET AU SOUTIEN DE L'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE, la fonction du coordinateur ATL est d'organiser et de structurer, au niveau communal, un accueil extrascolaire de qualité pour les enfants de 2,5 à 12 ans. Et ce, de manière à répondre aux besoins des parents tout en favorisant l'épanouissement global des enfants et la cohésion sociale :

- Via une intégration de toutes les structures accueillantes existantes (asbl, écoles...) de manière coordonnée;
- Via le développement de nouvelles structures ou initiatives d'accueil;
- Via la création des synergies et de partenariats entre les différents intervenants.

Le coordinateur a un rôle :

- de mise en œuvre et de dynamisation d'une coordination ATL sur le terrain;
- de sensibilisation et d'accompagnement des structures d'accueil dans le développement de la qualité de leur accueil;
- de soutien au développement d'une politique cohérente de l'ATL dans la commune.

Le coordinateur ATL possède une vue d'ensemble de ce secteur. Il est la personne de référence au sein de la commune et la personne-relais de l'information envers tout ce qui concerne l'accueil des enfants de 2,5 à 12 ans.

Missions

Afin de remplir ses missions, le coordinateur ATL réalise les tâches suivantes :

- Un état des lieux et une analyse des besoins sur la commune ;
- Un programme de coordination locale pour l'enfance (plan quinquennal) ;
- Il impulse, coordonne, assure un suivi des différents projets ;
- Il assure la gestion administrative des projets du plan quinquennal : états d'avancement, PV de réunions... ;
- Il coordonne l'offre d'accueil et l'ensemble des opérateurs d'accueil en fonction des besoins des familles et assure la diffusion des informations.

Ces missions s'accomplissent en collaboration entre les deux coordinateurs ATL de la Commune.

Compétences et connaissances :

- Capacités: relationnelles, d'adaptation, de flexibilité horaire et géographique, de rédaction et d'esprit de synthèse, capacité à prendre des initiatives et à travailler de manière autonome, en binôme et en équipe ;
- Expérience/attrait pour un travail de terrain (rencontres et collaboration avec les personnes de terrain) et administratif (rédaction de PV, suivi de dossiers, rapports d'activités, justificatifs de subsides...);
- Connaissance du développement de l'enfant;
- Aptitudes/expérience en matière de gestion et de coordination de projets ;
- Connaissance des législations en matière d'extrascolaire (décrets ONE, ATL, EDD, CV...);
- Connaissance de Microsoft Office: Word, Excel, Access, etc.

Atouts

- Connaissance du fonctionnement d'une commune.
- Formation complémentaire dans un ou plusieurs domaines liés à l'enfance / l'éducation.

Diplôme requis : Baccalauréat à orientation sociale, psychologique ou pédagogique.

Autres Baccalauréats admis si en possession, en plus, d'un brevet de coordinateur de centre de vacances, un Bagic (brevet d'aptitude à la gestion de projets et de programmes culturels), un brevet de coordinateur d'école de devoirs ou s'ils sont reconnus coordinateur de centre de jeunes.

Contrat de travail à durée indéterminée - **Candidatures à envoyer avant le 05 février 2016** à

Administration de Molenbeek-Saint-Jean

Service GRH - *Référence* « ATL »

20 rue Comte de Flandre

1080 Bruxelles

OU mail à : candidature@molenbeek.irisnet.be