



VILLE DE BEAURAING

Au cœur de nos campagnes

Descriptif de fonction pour le recrutement d'un(e) Responsable de Projet au Service Enfance

Fonction

En tant que Responsable de Projet au Service Enfance de la Ville de BEAURAING vous occupez les postes suivants :

- Responsable de Projet de l'**Accueil extrascolaire** communal « *La P'tite Vadrouille* » ;
- Responsable des **plaines de jeux** et **stages** communaux pour enfants ;
- Responsable du **Conseil communal des enfants**.

Description

Le poste est régi par le Décret ATL du 3 juillet 2003 dans lequel l'ONE fait mention de capacités propres au poste de Responsable de Projet de l'accueil extrascolaire.

Vous serez donc chargé :

- D'élaborer un projet d'accueil avec l'équipe d'accueillant(e)s ;
- De concevoir l'organisation interne du milieu d'accueil en fonction de son projet d'accueil et des normes d'encadrement ;
- D'assurer la direction d'équipe des 8 accueillant(e)s, de définir les objectifs individuels et besoins de formation ;
- De mobiliser des ressources extérieures et de créer un réseau avec d'autres milieux d'accueil ;
- D'élaborer des modalités concrètes de contacts avec les personnes qui confient les enfants ;
- De gérer le projet, y compris ses dimensions pédagogique, logistique, administrative et financière.

Descriptif spécifique au Service Enfance de la Ville de Beauraing :

- Vous jongler entre les différents postes (accueil, plaines, stages) durant toute l'année ;
- Vous organisez les plaines de jeux de la Ville (préparation, budget, déclaration auprès de l'ONE, recrutement des animateurs, réservation des activités, organisation, attestations, etc.) et ce pour 3 périodes : 2 semaines à Pâques, 6 semaines en été et 2 semaines à Noël ;
- Vous organisez des stages avec le personnel de la P'tite Vadrouille pour Carnaval et une semaine en août en fonction des autres offres de stages ;
- Vous organisez et animez mensuellement le Conseil communal des enfants (élèves élus des 5^{ème} et 6^{ème} primaires des réseaux présents sur le territoire communal) ;
- Vous accueillez et informez les citoyens, parents, autorités/institutions ;
- Vous partagez le même bureau que la coordinatrice ATL et travaillez en étroite collaboration avec celle-ci dans l'intérêt du Service Enfance ;
- Vous travaillez également en collaboration avec divers services communaux (écoles communales, finances, secrétariat, voirie, assurances, personnel, etc.) et autres institutions (écoles d'autres réseaux, CPAS, ALE, ONE, etc.).

Votre profil

Conditions générales :

- Être belge ou citoyen de l'Espace économique européen ;
- Avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;

- Jouir des droits civils et politiques ;
- Être âgé de 18 ans au moins.

Conditions particulières :

Diplômes requis, sous peine d'irrecevabilité de la candidature :

Enseignement supérieur :

Tout diplôme ou certificat de fin d'études du niveau de l'enseignement supérieur social, psychopédagogique ou en éducation physique au moins de type court, de plein exercice ou de promotion sociale.

Autres formations :

- Brevet de coordinateur(trice) de centres de vacances (BCCV), délivré en vertu du décret du 17 mai 1999 relatif aux centres de vacances ;
- 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;
- Directeur(trice) de maison d'enfants dont la formation est reconnue par le Gouvernement en application de l'article 42, alinéa 2, de l'arrêté du 27 février 2003 portant réglementation générale des milieux d'accueil ;
- 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 ;
- 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.

Permis de conduire, sous peine d'irrecevabilité de la candidature : être titulaire du permis B

Capacités spécifiques attendues :

- Sensibilité au bien-être (sécurité, santé et évolution) des enfants ;
- Flexibilité et adaptation aux situations nouvelles ;
- Capacité à travailler en autonomie et en équipe ;
- Rigueur, discrétion et déontologie ;
- Sens de l'accueil et du service au citoyen ;
- Gestion budgétaire et comptable du service ;
- Maîtrise des logiciels de bureautique (tableur, traitement de texte, messagerie électronique) ;

Sont considérés comme des atouts :

- Expérience de gestion d'équipe ;
- Connaissance des services communaux, du territoire communal et du contexte communal de l'enfance 3-12 ans.

On vous propose

- Une équipe dynamique ;
- Un horaire de travail variable (hors plage fixe de 8h30 à 12h et de 14h à 16h) ;
- La possibilité de récupérer ses heures supplémentaires ;
- Un travail dans un environnement agréable proche de toutes les commodités ;
- Un travail stable.

Type de contrat

- Régime de travail à temps partiel : 3,5 jours/semaine ;
- Un contrat à durée indéterminée ;
- Engagement possible au 01/05/2019.

Procédure de recrutement

Deux épreuves de sélection sont prévues (le 25-03-19) :

Epreuve 1 :

Epreuve écrite destinée à évaluer :

- L'orthographe ;
- Les connaissances dans les matières liées à l'accueil des enfants.

Epreuve 2 :

Entretien approfondi devant jury et qui permettra :

- D'évaluer la personnalité du candidat ;
- De s'informer sur ses motivations et son intérêt pour la fonction ;
- D'évaluer ses aptitudes, sa faculté d'adaptation et sa sociabilité.

Le candidat devra obtenir 50 % dans chacune des deux épreuves et 60 % au total.

Postuler

Les candidatures doivent parvenir par courrier postal recommandé adressé à Mr Denis JUILLAN, Directeur général, Administration communale, Place de Seurre 3-5, 5570 BEAURAING, **pour le 21-03-19 au plus tard**, cachet de la poste faisant foi.

Pour tout renseignement complémentaire : directeur.general@beauraing.be ou 082/71.00.14

Le dossier de candidature comprendra impérativement les documents suivants :

- une lettre de motivation ;
- un curriculum vitae ;
- une copie du diplôme (voir ci-dessus « *votre profil – diplômes requis* ») ;
- un extrait de casier judiciaire modèle 595.

Important :

- Si le nombre de candidatures reçues le justifie, une première sélection sur base du dossier de candidature sera opérée ;
- Seuls les dossiers complets seront pris en considération.

POUR LE COLLEGE COMMUNAL

Le Directeur général,
Denis JUILLAN

Le Bourgmestre,
Marc LEJEUNE