

COORDINATEUR ACCUEIL TEMPS LIBRE A MI-TEMPS (H/F)

Vous êtes à la recherche d'un emploi ? 🔍

Vous êtes organisé, dynamique, à l'aise avec le travail administratif et appréciez le domaine de la petite-enfance/jeunesse ?

Lisez ce qui suit ! ➡

La Commune de Dison lance un appel en vue de remplacer le Coordinateur Accueil Temps Libre (ATL) à mi-temps.

Fonction :

Vous serez notamment amené à travailler seul, sous la direction de la Cheffe de bureau, au service ATL.

Il s'agira d'/de :

- Assurer le suivi administratif des différents dossiers qui vous seront confiés
- Chapeauter et organiser l'accueil extrascolaire (garderies matin/soir durant l'année, garderies durant les vacances scolaires et plaines durant l'été) en collaboration avec les accueillant(e)s et les moniteurs
- Soutenir l'Echevine dans la mise en œuvre et la dynamisation de la coordination ATL et de la Petite enfance
- Sensibiliser et accompagner les accueillant(e)s dans le développement de la qualité de l'accueil et l'élaboration de leur projet d'accueil
- Réaliser les actions déterminées par le programme de Coordination Locale pour l'Enfance
- Assurer le suivi des dossiers de subsides liés à l'ATL
- Réaliser différents projets en matière d'ATL et de Petite enfance de A à Z
- Assurer le suivi administratif des primes de naissance octroyées par la Commune

Profil recherché :

- Être titulaire d'un **bachelier orientation pédagogique, sociale ou psychologique**
OU
Être titulaire d'un **bachelier d'une autre orientation ET** être titulaire d'un **brevet BCCV, BAGIC, de coordinateur d'école de devoirs ou de coordinateur de centre de jeunes (qualifié de type 1 ou 2)**

- Connaître les principes de fonctionnement d'une administration locale. Une expérience dans une **administration publique** est un sérieux atout
- Être capable de lire et comprendre un texte juridique
- Maîtriser la **langue française** tant orale qu'écrite
- Maîtriser les **outils informatiques**
- Être **organisé** et **rigoureux**
- Être **autonome** et investi dans sa fonction
- Être **curieux** et **dynamique**, être capable de trouver les informations par soi-même
- Avoir des **notions en marchés publics** est un atout

Nous vous offrons :

- Un contrat de remplacement à **mi-temps ou à temps plein**
- Traitement : fixé à l'échelle D4¹ + éventuelle allocation de foyer ou de résidence + éventuelle allocation pour diplôme
- Entrée en fonction : octobre 2021
- Un emploi **varié** dans une Commune facile d'accès (autoroute, parking aisé et gratuit, transports en commun)
- Une **prime de fin d'année**, un pécule de vacances ainsi qu'un régime de **congés avantageux**

Contact :

Pour postuler, veuillez envoyer votre lettre de motivation, accompagnée

- d'un curriculum vitae
- d'une copie de votre diplôme et, le cas échéant, de votre brevet
- d'une copie de votre carte d'identité en ordre de validité

par courrier postal ou **courriel** à l'attention de Madame Pascale DEWEZ, Employée d'administration au Service des Ressources Humaines, **pour le 30 septembre 2021 au plus tard.**

ADMINISTRATION COMMUNALE DE DISON

Madame Pascale DEWEZ, Employée d'administration
Service des Ressources Humaines
Rue Albert 1er, 66 - 4820 DISON
087/39.33.63
personnel@dison.be

Veuillez encore noter qu'un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois vous sera demandé au moment de l'engagement.

Attention : si les conditions reprises dans cette offre ne sont pas respectées, la candidature ne pourra être prise en considération.

¹ Si le candidat est titulaire d'un CESS ou d'un bachelier.