



Province de Liège
Commune
de
BURDINNE

Recrutement d'un(e) coordinateur (trice) **Accueil Temps libre (Contrat de** **remplacement)**

-Description de la fonction :

Vous serez chargé de la gestion de la coordination de l'accueil temps libre sur le territoire de la commune de Burdinne, dans le respect des législations et des réglementations en vigueur (décret du 3 juillet 2003 tel que modifié) et dans le respect du cadre de travail déterminé par la convention ATL.

Ainsi, notamment, vous serez chargé(e) de :

- Gérer les deux équipes d'accueil extrascolaire tant dans leur dimension administrative que financière
- Gérer les formations du personnel des AES
- Travailler en collaboration avec l'ONE
- Gérer et animer la Commission communale de l'accueil (CCA) et en assurer le secrétariat
- Informer sur l'offre de l'accueil temps libre
- Aller à la rencontre des réalités de terrains et des différents acteurs
- Sensibiliser et informer les partenaires de l'ATL 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 de l'accueil
- Organiser et gérer les stages de vacances

-Compétences et qualités attendues :

- Vous êtes capable de rédiger des rapports, notes, courriers
- Vous êtes capable d'animer des réunions de travail
- Vous êtes disponible et flexible (réunions en soirée occasionnelles)
- Vous faites preuve de précision, de rigueur et de dynamisme dans votre travail et avez le sens de l'organisation, un esprit de synthèse et un esprit d'initiative
- Vous travaillez dans un souci constant de qualité et d'efficacité
- Vous êtes capable de travailler en équipe et de manière autonome
- Vous travaillez de manière transparente, intègre et objective
- Vous faites preuve d'ouverture d'esprit et de polyvalence
- Vous veillez à ce que le travail soit effectué avec diligence et dans le respect de la légalité
- Vous respectez les échéances et les plannings
- Vous respectez la déontologie et l'éthique, appliquer des règles et des procédures en vigueur dans l'institution
- Vous disposez d'une capacité d'écoute
- Vous maîtrisez les outils informatiques

-Conditions d'admission :

- Être belge ou citoyen de l'Union européenne
- Être âgé (e) de 18 au moins
- Jouer de ses droits civils et politiques
- Être titulaire au minimum d'un titre, diplôme ou certificat attestant d'une formation du niveau de l'enseignement supérieur de type court à :
 - Orientation sociale, psychologique ou pédagogique de plein exercice ou de promotion sociale,
 - Autre orientation avec possession complémentaire d'un titre, brevet ou certificat tel que : BCCV, BAGIC, coordinateur de centre de jeunes, coordinateur d'école de devoirs.
- Être titulaire d'un permis de conduire
- Une expérience professionnelle utile à la fonction et/ou au sein d'une administration publique est un atout
- Être dans les conditions d'un engagement APE est un atout

-Conditions de travail – rémunération :

-Date : Engagement immédiat

-Régime de travail mi-temps

-Type : A durée déterminée (remplacement congé de maternité)

-Salaire Il sera fixé en application du barème en vigueur sur base d'une échelle D6 majoré allocation de fin d'année

Des renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès de la coordinatrice ATL par mail à l'adresse atl@burdinne.be

Les candidatures accompagnées :

- D'une lettre de motivation
- D'un curriculum vitae
- De la copie certifiée conforme du diplôme
- Du passeport APE (délivré par le FOREM) valable au moment de l'engagement le cas échéant
- D'un extrait de casier judiciaire modèle 2 de moins de 3 mois
- Copie de l'attestation d'expérience professionnelle le cas échéant

doivent parvenir par **courrier postal** à l'Administration communale de Burdinne, rue des Ecoles 3 à 4210 Burdinne pour **le 9 décembre 2022 au plus tard**, cachet de la poste faisant foi. L'absence d'un des documents demandés entraînera la nullité de la candidature.