



MONT-SAINT-GUIBERT

AVIS DE RECRUTEMENT

La Commune de Mont-Saint-Guibert recrute un employé (h/f) sous contrat à durée indéterminée - Temps plein pour le service Jeunesse

MISSION :

Sous le contrôle de la DG, vous assurez la gestion du service jeunesse et la coordination ATL sur le territoire guibertin.

En terme de gestion du service, vous aidez la DG en ce qui concerne la rédaction par le service des procédures, l'atteinte des objectifs, la gestion des congés de l'équipe, la gestion des budgets alloués. Vous supervisez également la mise en œuvre des projets pédagogiques, culturels et ludiques initiés par le service jeunesse et assurez un reporting à la DG et au Collège communal.

En outre, vous assurez la pérennité et la dynamisation de la coordination ATL sur le terrain. Dans ce cadre, vous sensibilisez et accompagnez les opérateurs d'accueil dans le développement de la qualité de l'accueil sur le territoire guibertin. Enfin, vous soutenez le développement d'une politique cohérente pour l'ATL en adéquation avec les objectifs fixés par le Collège communal dans son programme stratégique transversal.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Conditions générales :

1. Etre âgé de 18 ans au moins, belge ou citoyen(ne) de l'Union européenne, vous disposez OBLIGATOIREMENT (les candidats ne rencontrant pas les conditions de diplôme énumérées ci-dessous seront d'office écartés) :

-d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court à orientation sociale, psychopédagogique ou en éducation physique.
2. Etre en possession du Permis B
3. Etre d'une conduite irréprochable et jouir de ses droits civils et politiques
4. Etre détenteur du brevet de coordinateur(trice) de centre de vacances (BCCV)

Conditions particulières :

1. Réussir une épreuve écrite
 - a. Connaissance du fonctionnement d'une administration communale (CDLD)
 - b. Connaissances techniques relatives à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire (décret du 3 juillet 2003).

Cette épreuve est éliminatoire et est réputée réussie si le candidat obtient au minimum 50/100.

2. Réussir une épreuve orale visant à, entre autre, évaluer la personnalité du candidat, s'informer sur ses motivations, évaluer ses compétences, évaluer ses aptitudes à diriger et son raisonnement. Cette épreuve sera réputée réussie si le candidat obtient au minimum 50/100.

Les candidats seront retenus s'ils ont réussi les deux épreuves et s'ils comptabilisent un minimum de 60/100.

La commission de sélection se réserve le droit d'effectuer une sélection préalable des candidats sur base des lettres de motivation et CV reçus.

ORGANIGRAMME

L'agent engagé travaillera temps plein sous l'autorité de la Directrice générale.

DESCRIPTION DE LA FONCTION : en collaboration avec l'équipe et sans être exhaustif, l'agent doit :

- Gestion du service jeunesse – procédure, coordination des projets, gestion des congés de l'équipe, animation de réunion de service, reporting à la DG et au Collège communal ;
- Gestion de l'organisation des plaines de vacances communales ;
- Animer des réunions de travail avec différents acteurs de terrain ;
- Assurer le suivi administratif lié à la fonction (rédiger les rapports, notes, courriers, statistiques) ;
- Collaborer à l'élaboration et monter les dossiers administratifs (notamment des subventions);
- Veiller à ce que les exigences du décret soient remplies afin de conserver la subvention allouée (notamment que les réunions CCA se réunissent au moins 2 fois par an, etc) ;
- Mettre en œuvre et coordonner le programme CLE (coordinateur local pour l'enfance) sur le territoire de la commune (traduire les avis en actions, mobiliser les ressources, etc) ;
- Sensibiliser et accompagner les opérateurs d'accueil dans le développement de la qualité de l'accueil et l'élaboration de leur projet d'accueil ;
- Promouvoir, diffuser et accompagner les outils existants ;
- Sensibiliser et informer les partenaires de l'ATL en matière de formation concernant la qualité de l'accueil ;
- Impulser un travail de partenariat et créer le lien entre les opérateurs de l'accueil ;
- Encourager des initiatives en matière de qualité d'accueil, de projets d'accueil, de nouveaux milieux d'accueil, ;

COMPÉTENCES REQUISES :

- Faire preuve d'un management bienveillant et souple avec les membres de l'équipe
- Détenir et maîtriser les connaissances théoriques et pratiques requises pour la fonction;
- Maîtriser l'outil informatique ainsi que la suite Office Microsoft ;
- Faire preuve de polyvalence en gestion administrative et technique des dossiers ;
- Gérer des dossiers dans le respect de réglementations et procédures administratives contraignantes, aussi bien en autonomie qu'en collaboration.

SAVOIR, SAVOIR-FAIRE ET SAVOIR-ÊTRE :

- Polyvalent (être capable de passer de l'administratif à la technique) ;
- Faire preuve de disponibilité ;
- Être empathique et bienveillant avec les membres du service ;
- Capacité de communication et d'intégration dans une équipe multidisciplinaire existante ;
- Bonnes aptitudes rédactionnelles ;
- Capacité à traiter le public avec considération et empathie ;

- Travailler avec organisation, méthode et rigueur ;
- Capacité à s'adapter et à faire face à des situations inattendues ;
- Faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité des informations traitées ;
- Sensibilisé aux principes du développement durable;
- Esprit d'ouverture pour élargir ses connaissances et compétences.

ENTREE EN SERVICE : Dès que possible

DATES DES EPREUVES: novembre 2019

REMUNERATION

Contrat à durée indéterminée - Temps plein – Echelle barémique B1.

Salaire annuel brut indexé : Min. **30 769,98€** Max **42 692,25€** (amplitude de l'échelle : 25 ans) à adapter avec l'ancienneté valorisable (max 10 ans du secteur privé) ; pécule de vacances, allocation de fin d'année, chèques repas d'une valeur de 8 €, assurance hospitalisation, pension complémentaire et assurance maladie-invalidité.

LES CANDIDATURES

Les candidatures doivent être adressées, par pli recommandé, **AU PLUS TARD POUR LE 18 octobre 2019** à l'attention de Mme la Directrice générale, Anna-Maria Livolsi – Grand'rue 39 à 1435 Mont-Saint-Guibert, avec la référence « recrutement agent Service Jeunesse ».

Le service du personnel 010/ 65 43 53 reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire.

Seront jointes à la candidature les **pièces justificatives** suivantes :

- Un extrait au casier judiciaire datant de moins de six mois à la date limite d'introduction de la candidature,
- Une copie du diplôme requis.
- Une copie du brevet de coordinateur BCCV

LES CANDIDATURES SERONT, POUR ETRE VALABLES, RENTREES DANS LES DELAIS IMPOSES, OU NE POURRONT ETRE PRISES EN CONSIDERATION. ELLES SERONT, EN OUTRE, ACCOMPAGNEES DES PIECES JUSTIFICATIVES. EN CAS DE MANQUEMENT DE CES PIECES, ELLES SERONT CONSIDEREES COMME NULLES ET NON AVENUES.