LE CPAS de Tellin procède au recrutement d'un coordinateur pour son Ecole des Devoirs « la Passerelle » à mi-temps, échelle D3, CDD de 1an en vue d'un CDI.

1. Conditions de recrutement pour un poste de coordinateur de l'école des devoirs à mi-temps

1.citoyen ou non de l'Union Européenne (pour les ressortissants hors UE, être en possession d'un permis unique tel que repris dans l'arrêté du Gouvernement wallon du 16 mai 2019 relatif à l'occupation des travailleurs étrangers) ;
2. avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
3. jouir des droits civils et politiques ;
4. être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
5. justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
6. être âgé de 18 ans au moins ;
7. Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur, option socio-éducative ou être en possession du brevet de coordinateur en École de Devoirs (Brevet homologué par la Communauté française) ;
8. Maitriser les outils informatiques courants ;
9. être en possession du permis B et d'un véhicule personnel ;
10. réussir un examen de recrutement ;
11. Expérience en animation souhaitée (bagages, outils, techniques et méthodes) ;
12. être en possession du passeport APE sera considéré comme un atout ;
13. être en possession du brevet d'animateur en centre de vacances sera considéré comme un atout ;
14. être disponible les lundis-jeudis ;
15. début du contrat début mars 2023

2. Description générale de la fonction :

<u>Finalité</u>

Assurer l'accueil des enfants de l'EDD dans les meilleures conditions.

Développer les projets de l'Ecole des Devoirs 'La Passerelle', préparer les dossiers, rapports et propositions à soumettre au Conseil, dans le cadre du décret EDD.

Gérer les projets définis par le Conseil et rendre compte des activités.

<u>Positionnement dans l'organigramme</u>

Est sous l'autorité de son supérieur hiérarchique (le directeur général).

Collabore avec la coordinatrice de l'accueil extrascolaire pour l'organisation des plaines.

Activités[1]

- *Constituer les dossiers et rapports d'activités liés à la reconnaissance et la subvention de l'EDD ;*
- *Valoriser et développer les objectifs du projet pédagogique et du plan d'actions annuel ;*
- *Évaluer le fonctionnement des activités, des animations, du service ;*
- *Veiller à l'application du projet pédagogique ;*
- *Faire des propositions dans le respect et les limites institutionnelles de fonctionnement ;*
- *Présenter au Conseil les rapports d'activités et les projets d'activités avec les modalités d'exécution (budget, moyens matériels et humains) pour accord ;*
- *Mettre en œuvre les projets et activités compte tenu des autorisations des organes décideurs ;*
- *Animer l'EDD les jours fixés et les mercredis après-midi ;*
- *Initier et animer des activités récréatives ;*
- *Participer aux projets de l'EDD ;*
- *Préparer les supports pédagogiques ;*
- *Assurer le suivi individualisé des enfants ;*
- *Échanger, s'entretenir avec les différents acteurs concernés (parents, enseignants, bénévoles, comité de parents, ONE ..) ;*
- *Organiser la gestion quotidienne du service, du matériel et des locaux d'accueil « La Passerelle » ;*
- *Travailler en réseau et susciter des partenariats avec les associations, les écoles et la commune ;*
- *Collaborer avec différents partenaires (PCS, …)*
- *Elaborer le planning des activités ;*
- *Mobiliser les bénévoles ;*
- *Informer les parents et les enfants, le public ;*
- *Enquêter sur la satisfaction des bénéficiaires et investiguer sur les besoins ;*
- *Informer la hiérarchie des besoins du service et des questionnements et attentes des parents et du public cible ;*
- *Promouvoir le service via les différents canaux de communication ;*

[1] La liste des activités n'est pas exhaustive.

- *Actualiser les informations relatives au service via les différents canaux : web, page facebook, bulletin communal, … ;*
- *Relayer les informations ;*
- *Veiller au suivi administratif des données d'inscriptions, présences et données de facturation ;*
- *Participer à l'organisation et la gestion des plaines de vacances en collaboration avec la coordinatrice de l'accueil extrascolaire ;*
- *Participer au recrutement des étudiants/moniteurs/bénévoles : diffuser les offres d'emploi et présenter les candidats au Conseil pour accord, rédiger les contrats ;*
- *Coordonner les plaines durant la période d'absence de la coordinatrice de l'accueil extrascolaire ;*
- *Participer aux formations utiles dans le cadre du décret EDD ;*
- *Participer aux réunions de coordination, CCA et Capucine, si nécessaire ;*
- *Représenter l'organisation et ses valeurs au travers des projets.*
- *Proposer des activités durant les vacances suite à la réforme des rythmes scolaires et introduire les demandes de subventions qui y sont liées.*

3. Candidatures

Les candidatures accompagnées d'un CV et d'une LM sont à adresser à Mr le Président du CPAS rue du la Libération 45 à 6927 Tellin

La date de rentrée des candidatures est fixée au 23/02/23 la date de la poste faisant foi.

L'épreuve écrite est fixée le 28/02 au matin.

L'épreuve orale est fixée le 28/02 après-midi.