

DES POSTES A POURVOIR AU SEIN DE LA VILLE DE CHARLEROI RESPONSABLE DU PROJET « ACCUEIL TEMPS LIBRE » (F/H/X)

Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé en rapport avec la fonction à exercer et du permis de conduire de catégorie B valable pour la conduite en Belgique.

MISSION

En collaboration avec une équipe de responsables de projet d'accueil, le-la responsable de projet d'accueil sera chargé-e de coordonner les différentes équipes d'accueillant-e-s extrascolaires.

COMPETENCES METIER

Savoir

- Maîtriser les législations inhérentes au secteur d'activité ;
- Connaître les partenaires institutionnels internes et externes à la Ville de Charleroi ;
- Avoir une bonne connaissance et respecter les règles de sécurité et bien-être au travail inhérentes au métier.

Savoir-faire

- Avoir le sens de l'organisation, planifier son travail et celui de son équipe en fonction des priorités ;
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles, rédiger les documents nécessaires pour l'exercice de la fonction ;
- Maîtriser les outils informatiques habituels (traitements de texte, tableurs), ainsi que les outils informatiques spécifiques à la fonction et s'adapter aux nouveaux outils mis à disposition ;
- Etre capable de mettre en application les techniques de gestion des conflits ;
- Etre capable de communiquer de manière claire et positive quel que soit le public, tant à l'oral qu'à l'écrit, en s'assurant de la compréhension de l'information reçue et transmise ;
- Travailler en équipe, collaborer avec ses collègues et contribuer au maintien d'un environnement agréable ;
- Respecter les procédures et les délais imposés.

Savoir-être

- Faire preuve d'une bonne gestion du stress ;
- Travailler de manière autonome et proactive ;
- Faire preuve de rigueur et précision ;
- Faire preuve de polyvalence, être flexible et disponible ;
- S'auto-développer, avoir le goût d'apprendre, de se former et veiller à maintenir un niveau de performance.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Soutenir la qualité de l'accueil par l'élaboration d'outils psychopédagogiques en référence au projet pédagogique ;
- Veiller à l'organisation générale de la structure d'accueil en collaboration avec le-la chef-fe de service et les autres collègues ;
- Assurer la fonction d'interface entre les accueillant-e-s et les familles, les directions d'écoles, les services administratifs, ... ;
- Constituer et gérer les équipes d'accueillant-e-s en vue d'atteindre les objectifs partagés ;
- Veiller et assurer le taux d'encadrement au sein de chaque école ;
- Impulser des activités et des animations en rapport avec le rythme et les besoins de l'enfant ;
- Motiver, encadrer et soutenir les accueillant-e-s et accompagnant-e-s extrascolaires ;
- Organiser le processus d'élaboration du projet éducatif et pédagogique (méthode, moyens, ...) ;
- Elaborer et évaluer les projets éducatifs, pédagogiques et les pratiques professionnelles ;
- Analyser les besoins en formation du personnel ;
- Assurer le relais de l'information entre les différents services concernés ;
- Assurer des processus clairs de prise de décision, définir les procédures en cas d'urgence ;
- Suivre des formations pour les besoins du service ;
- Se concerter entre collègues afin d'élaborer des stratégies coercitives, réfléchies, intelligentes et cohérentes ;
- Soutenir les équipes extrascolaires par le biais des accompagnant-e-s extrascolaires ;
- Travailler en collaboration avec l'équipe d'accompagnant-e-s extrascolaires afin d'améliorer le fonctionnement des milieux d'accueil et d'y apporter une cohérence et une cohésion interne ;
- Participer, organiser et mener des réunions en interne ou externe ;
- Respecter les consignes bien-être et de sécurité au travail ;
- Exécuter toutes les activités non spécifiques mais indispensables à la qualité de la fonction et du service.

A TITRE INDICATIF

- **Contrat** à durée indéterminée, déterminée ou de remplacement ;
- **Application de l'échelle barémique B1** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 2.974,57 € en début de carrière et de 4.127,25 € en fin de carrière ;

- **Epreuves :**
 - Une épreuve écrite (éliminatoire) portant sur les matières relatives au poste de travail à occuper ;
 - Une épreuve orale (éliminatoire) permettant d'apprécier les compétences attendues et la motivation des candidat-e-s ;
 - Pour être déclaré-e-s lauréat-e-s, les candidat-e-s doivent obtenir au moins 50 % dans chacune des épreuves et au moins 60 % au total des deux épreuves ;
- En vertu de l'article 33 du règlement relatif à l'organisation et aux moyens d'action des cabinets des membres du Collège communal, le personnel recruté au sein des services de la Ville devra quitter ses fonctions au sein du Cabinet afin d'occuper effectivement le poste ;
- En vertu de l'article 135bis du statut administratif, il pourra être pourvu aux emplois vacants par la désignation, par voie de transfert, d'agent-e-s dont la relation de travail est unilatéralement définie par un autre service public.
Il sera veillé à ce que les grades considérés soient les mêmes et à ce que les candidat-e-s réunissent toutes les conditions d'accessibilité prévues pour porter le grade à conférer.
- **Quelques avantages :**
 - Possibilité de reprise d'ancienneté barémique dans le secteur privé et dans le secteur public ;
 - Remboursement à 100 % des frais de déplacement en transports en commun ;
 - Chèques-repas ;
 - Possibilité d'évolution de carrière et de formation ;
 - Possibilité de télétravail.

PROCEDURE D'INSCRIPTION

Le **formulaire obligatoire d'inscription** est à la disposition des personnes intéressées dans les endroits suivants :

- Sites Internet de la Ville de Charleroi, de son CPAS et du FOREM
- Services des Référent-e-s administratif-ve-s de la Ville de Charleroi
- Espace Charleurope, Cellule « Guichet d'accueil » - rez-de-chaussée - boulevard Joseph II n° 11 - 6000 CHARLEROI.

Le **formulaire obligatoire d'inscription** qui ne serait pas dûment complété, daté, signé et accompagné des documents requis ou qui parviendrait d'une autre manière que celles prévues ci-dessous ne sera pas pris en considération.

Pour le **30/03/2023 au plus tard**, le formulaire **obligatoire** d'inscription dûment **complété, daté, signé et accompagné** d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae **détaillé**, de la copie **lisible** des documents suivants : un extrait du casier judiciaire 596.2 (pour une activité relevant de l'éducation) daté de moins de 3 mois, du diplôme requis, du permis de conduire (recto/verso) et de la carte d'identité (recto/verso) ou du titre de séjour ou du passeport, doit être **SQIT** :

- **envoyé, par pli postal**, la date du cachet de la poste faisant foi, à :

Monsieur le Bourgmestre
OFF/2023/057 - C/o Gestion du personnel
Espace Charleurope, boulevard Joseph II, 11
6000 CHARLEROI

OU

- **déposé, contre accusé de réception**, à la Cellule "Guichet d'accueil", rez-de-chaussée - Espace Charleurope - boulevard Joseph II, 11 - 6000 CHARLEROI du lundi au vendredi entre 09 h 00 et 11 h 30 ou entre 13 h 30 et 15 h 30.

Parution du 16/03/2023 au 30/03/2023



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

FORMULAIRE OBLIGATOIRE D'INSCRIPTION

OFF/2023/057

OFFRE D'EMPLOI DE RESPONSABLE DU PROJET « ACCUEIL TEMPS LIBRE » (F/H/X)

NOM : [grid]

PRENOM : [grid]

DATE DE NAISSANCE : [grid] - [grid] - [grid] NATIONALITE : [grid]

N° NATIONAL : [grid] SEXE : F [] H [] X []

TELEPHONE : [grid] MAIL : [grid]

ADRESSE LEGALE

RUE, AVENUE, CHAUSSEE, ALLEE : [grid]

N°, BOITE, APPART. : [grid]

CODE POSTAL : [grid] LOCALITE : [grid]

Possédez-vous un permis de conduire ? [] OUI [] NON

Si oui, indiquer la catégorie [grid]

Par le biais de quel canal avez-vous vu l'offre d'emploi ? [grid] SITE INTERNET DE LA VILLE DE CHARLEROI, REFERENCES.BE, FOREM, LINKEDIN, JOBTEASER, UVCW, AVIQ, Autres

Dans le cadre d'une adaptation éventuelle de l'organisation de l'examen, présentez-vous un handicap reconnu (cocher la case adéquate) :

[] OUI [] NON Si oui [] PHYSIQUE [] MENTAL [] SENSORIEL

Je déclare sur l'honneur :

- [] avoir pris connaissance de l'offre complète n° OFF/2023/057 ainsi que de la procédure d'inscription ;
[] que les renseignements que j'ai fournis sont exacts ;
[] répondre aux différentes conditions d'admissibilité reprises dans l'offre susmentionnée.

Fait le [grid] - [grid] - [grid]

Signature obligatoire,