



## VILLE D'AUBANGE

22 Rue Haute – 6791 ATHUS

### CONSTITUTION D'UNE RÉSERVE D'ENGAGEMENT DE RESPONSABLES DE PROJET D'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE (H/F/X) – À TEMPS PLEIN – NIVEAU B1 – POUR LE SERVICE JEUNESSE DE LA VILLE D'AUBANGE

#### Conditions d'engagement

- être belge ou ressortissant ou non de l'Union européenne. Les ressortissants hors de l'Union européenne, restent soumis à la réglementation relative à l'occupation des agents étrangers applicable en Région wallonne ;
- jouir de ses droits civils et politiques ;
- être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- avoir une connaissance de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer ;
- justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer ;
- la possession du permis B est un atout ;
- répondre aux conditions reprises à l'article 6 de l'arrêté du 3 décembre 2003 fixant les modalités d'application du décret du 3 juillet 2003 relatif à l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire en étant en possession d'un des titres, diplômes, certificats ou brevets attestant de la formation visée à l'article 18, 2., à savoir :
  - 1. Enseignement supérieur :  
Tout diplôme ou certificat de fin d'études du niveau de l'enseignement supérieur social, psycho-pédagogique ou en éducation physique au moins de type court, de plein exercice ou de promotion sociale.
  - 2. Autres formations :
    - a) brevet de coordinateur(trice) de centres de vacances (BCCV), délivré en vertu du décret du 17 mai 1999 relatif aux centres de vacances;
    - b) brevet d'aptitude à la gestion de projets et de programmes culturels (BAGIC), délivré par l'administration de la culture et de l'éducation permanente du Ministère de la Communauté française;
    - c) directeur(trice) de maison d'enfants dont la formation est reconnue par le Gouvernement en application de l'article 42, alinéa 2, de l'arrêté du 27 février 2003 portant réglementation générale des milieux d'accueil;
    - d) coordinateur(trice) de centre de jeunes, qualifié(e) de type 1 ou de type 2, reconnu(e) en vertu du décret du 20 juillet 2000 déterminant les conditions de reconnaissance et de subventionnement des maisons de jeunes, centres de rencontres et d'hébergement et centres d'information des jeunes et de leurs fédérations;
    - e) brevet de coordinateur(trice) d'école de devoirs, délivré en vertu du décret du 28 avril 2004 relatif à la reconnaissance et au soutien des écoles de devoirs.Les titres, certificats, diplômes ou brevets qui sont reconnus par l'O.N.E. équivalents à ceux visés aux points 1 à 2 attestent également la formation visée à l'article 18, 2, du décret, sauf décision contraire expresse du Gouvernement
  - En cas de diplôme(s) étranger(s) fournir l'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Toutes les conditions précitées devront être remplies à la date de clôture des candidatures.

- satisfaire à l'examen de recrutement prescrit consistant en un maximum de trois épreuves (article 42 du statut administratif en vigueur) :
  - La première épreuve est destinée à évaluer les motivations, les connaissances générales et professionnelles des candidats et leur niveau de raisonnement. Elle se présente sous la forme d'un test éventuellement standardisé et informatisé (type questionnaire à choix multiples) ;
  - La deuxième épreuve se présente sous la forme de tests d'aptitudes et, éventuellement d'un questionnaire de personnalité qui permettent d'évaluer les compétences des candidats et le degré de concordance du profil du candidat à celui de la fonction.  
Les tests sont administrés par le personnel communal formé à leur administration et interprétation. Les résultats de ces tests sont traités dans une stricte confidentialité.  
Seuls les candidats qui ont réussi la première épreuve et dont la deuxième épreuve fait apparaître que leur profil de compétences correspond à celui qui est recherché participeront à la 3ème épreuve.

- La troisième épreuve se présente sous la forme d'un entretien approfondi mené par les membres de la commission et qui permet :
  - d'évaluer la personnalité du candidat, à savoir ses centres d'intérêt, sa sociabilité, sa résistance au stress, son esprit d'équipe, sa stabilité émotionnelle, sa faculté d'adaptation, etc.;
  - de s'informer sur ses motivations, à savoir son intérêt pour la fonction, les besoins et valeurs qu'il cherche à satisfaire dans la vie professionnelle et qui doivent être en adéquation avec ce qui est proposé;
  - d'évaluer ses compétences en analysant formations et expériences pour déterminer le niveau d'adéquation avec les compétences requises par la fonction à pourvoir;
  - d'évaluer ses aptitudes, à savoir son potentiel évolutif;
  - d'évaluer son niveau de raisonnement notamment par l'analyse de cas pratiques.

Les candidats devront obtenir au moins 50% de points à chaque épreuve et au moins 60% de points au total pour être retenus et versés dans la réserve d'engagement. Dans le cas où la première épreuve est divisée en deux parties (par exemple QCM et rédaction ou situation problème), la réussite (50%) de chacune des deux parties est indispensable pour l'accès à la seconde épreuve.

Il sera procédé à la constitution d'une réserve de recrutement valable pendant 2 ans et reprenant tous les candidats ayant satisfait aux examens mais non retenus dans un premier temps.

<b>Fonction</b>
-----------------

**MISSION :**

Le responsable de projet d'accueil extrascolaire (AES) coordonne l'accueil extrascolaire des écoles communales, de l'école des devoirs et des plaines de vacances. Il coordonne et supervise une équipe d'accueillants extra-scolaires. Il assure la gestion administrative et la communication de l'AES.

**ROLES ET TACHES :**

**Le responsable de projet AES coordonne l'accueil extrascolaire des écoles communales, de l'école des devoirs et des plaines de vacances.**

- Assurer le bon fonctionnement global de l'accueil extrascolaire, de l'école des devoirs et des plaines de vacances tant au niveau de la gestion des équipes que de l'organisation ou du projet pédagogique en collaboration étroite avec les directions des écoles communales et les services communaux.
- Superviser, au quotidien, le travail des équipes, la gestion de l'accueil collectif et le suivi des projets pédagogiques.
- Se positionner comme interlocuteur privilégié des parents en ce qui concerne l'accueil extrascolaire, l'école des devoirs et les plaines de vacances.
- Participer à l'analyse des besoins au sein des écoles communales et des lieux d'accueil extrascolaire de la Ville.

**Le responsable de projet AES gère une équipe d'accueillants extrascolaires.**

- Soutenir et dynamiser le travail collaboratif.
- Veiller à la complémentarité et à l'articulation des rôles entre les différents membres de l'équipe et soutenir la co-création d'une pratique de travail commune et cohérente.
- Accompagner et stimuler l'équipe dans sa réflexion autour de la qualité de l'accueil.
- Elaborer et mettre en œuvre des plans de formation individuels et collectifs.
- Concevoir, mettre en œuvre, évaluer et ajuster des outils et supports de travail et de réflexion à destination des équipes extrascolaires.
- Participer à la sélection des nouveaux collaborateurs avec le service du personnel, organiser et superviser leur intégration dans le service.
- Réaliser les évaluations des collaborateurs directs, leur fixer des objectifs.
- Veiller à l'application des procédures, des règles de déontologie, d'éthique professionnelle, de sécurité et de bien-être au travail.

**Le responsable de projet AES assure la gestion administrative.**

- Etablir les plannings et les horaires du personnel d'accueil et de surveillance.
- Etablir les feuilles de présences à fournir mensuellement au préalable aux accueillants extrascolaires.
- Adapter les plannings selon les contraintes ponctuelles et les absences de personnel.
- Contrôler et valider les heures prestées et demandes de congé.
- S'assurer du suivi des feuilles de présences pour la facturation une fois le mois terminé.

### **Le responsable de projet AES assure la communication de l'AES.**

- Organiser et animer les réunions d'équipe, les briefings et les réunions ponctuelles.
- Garantir et favoriser une communication positive et bienveillante envers et entre tous.
- Valoriser et communiquer les projets et l'organisation de l'accueil extrascolaire auprès des parents, via les outils ad hoc (valves sur sites, sites Internet, bulletin communal...).
- Participer aux réunions de concertation des directions d'écoles afin d'assurer la coordination des dimensions scolaires et extrascolaires.
- Assurer la représentation des structures extrascolaires et des écoles de devoirs au sein de réunions, colloques, séminaires...
- Collaborer activement avec la coordination ATL et participer à la représentation de l'accueil extrascolaire communal au sein de la Commission communale de l'Enfance.

### **Le responsable de projet AES assure d'autres tâches utiles à sa fonction et au service.**

#### **SAVOIRS :**

- L'accompagnement psycho-éducatif et social
- Le développement de l'enfant
- Le code de qualité de l'accueil et le décret ATL
- La structure et les organes de gestion de l'ATL
- Le territoire et ses habitants
- Les logiciels bureau : Word/Excel
- Les techniques d'animation de groupes
- Les techniques de communication
- La gestion de projets

#### **SAVOIR – FAIRE :**

- Ecouter activement
- Accompagner les demandeurs internes et externes
- Gérer et soutenir son équipe
- Assurer la continuité de l'accueil
- Prendre des décisions
- Coordonner des projets et en assurer le suivi
- Communiquer de façon claire et objective
- Rencontrer des partenaires
- Animer des groupes d'activités, des réunions
- Identifier les besoins du public, détecter les problématiques et précarités
- Poser un cadre éducatif et transmettre des principes éducatifs.
- Développer avec le public une relation de confiance professionnelle empreinte de respect
- Gérer des conflits
- Rédiger des procédures, notes de service, rapports, ...
- S'adapter à différentes situations et rester professionnel
- Adapter sa communication au public et aux situations rencontrées
- S'auto développer et assurer le développement des AES
- Respecter la confidentialité, la déontologie et le devoir de réserve
- Gérer le stress et les imprévus

#### **SAVOIRS-ETRE :**

- Esprit d'équipe - Autonome - Polyvalent - Créatif - Proactif - Disponible - Flexible - Dynamique - Faire preuve d'initiatives – Responsable - Intègre
- Rigoureux - Organisé - efficace
- Bonne communication orale et écrite - Bonne capacité d'observation et d'écoute – Capacité relationnelle - Diplômé - Respectueux- Faire preuve de neutralité, de discrétion - Etre ouvert à l'autre - Empathique - Bienveillant - Ecoute active – Patient – Pédagogue

## Conditions de travail

Régime de travail	Temps plein
Contrat	CDD (en vue d'un CDI)
Salaire (temps plein)	Barème B1 : min 18.026,82 € - max 25.011,57 € ; soit indexés au 01/06/2024 : min 37.508,40 € - max 52.041,57 € (montants annuels bruts pour un temps plein)
Avantages	<ul style="list-style-type: none"><li>- Chèques-repas</li><li>- Pécule de vacances</li><li>- Allocation de fin d'année</li><li>- Pension du deuxième pilier (épargne pension)</li></ul>

## Dossier de candidature

- A adresser sous pli recommandé au Collège communal d'Aubange  
rue Haute 22 à 6791 ATHUS  
ou
- A déposer contre accusé de réception au Service du Personnel de la Ville d'Aubange  
rue Haute 38 à 6791 ATHUS  
ou
- A envoyer par mail au Service du Personnel de la Ville d'Aubange (un accusé de réception sera renvoyé)  
[job@aubange.be](mailto:job@aubange.be)

Les documents à annexer à l'acte de candidature sont les suivants :

- lettre de motivation ;
- curriculum vitae ;
- copie du titre, diplôme, certificat ou brevet requis ou de l'équivalence ;
- extrait de casier judiciaire (**modèle 596.2 – destiné aux contacts avec mineurs**) daté de moins de 3 mois ;
- copie du permis de séjour, le cas échéant ;

Tout dossier incomplet à la date de clôture du dépôt des candidatures sera écarté d'office.

En cas de réussite des épreuves, les candidats devront aussi fournir un :

- extrait d'acte de naissance ;
- certificat de domicile et de nationalité daté de moins de 3 mois ;
- justificatif(s) ou attestation(s) d'expérience professionnelle ;
- document(s) d'aide à l'emploi, le cas échéant.

avant de pouvoir prétendre à une désignation par le Collège communal.

Les candidatures doivent être rentrées pour le **30 juillet 2024** au plus tard, la date de l'accusé de réception faisant foi.

Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus auprès du Service du Personnel (☎ 063/38.09.58 ou 063/38.09.59 ou 063/43.03.22).

**Commune d'Aubange, le 23 juillet 2024**

**Par le Conseil,**

**Le Directeur général,  
(s) TOMAELLO H.**

**Le Bourgmestre,  
(s) KINARD F.**