

Vous êtes titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur de type court ou assimilé en rapport avec la fonction à exercer (éducateur-riche, animation, assistant-e social-e, ...)

Vous êtes également titulaire du permis de conduire de catégorie B valable pour la conduite en Belgique.

Une expérience en centres de vacances est un atout.

MISSION

Le-la coordinateur-riche coordonne l'organisation des Plaines Educatives et de Proximité Saisonnières (PEPS) de la Ville de Charleroi dans différentes dimensions. Il-elle assure la cohérence au sein des centres de vacances dans le respect du Code de Qualité et des Décrets ONE.

COMPETENCES METIER

Savoir

- Connaître les outils produits par l'ONE (Référentiel pédagogique pour des milieux d'accueil de qualité, Mômes en santé, campagnes et brochures diverses, etc.) et le projet d'accueil des Centres de Vacances ;
- Avoir une connaissance approfondie des législations inhérentes au secteur d'activité ;
- Avoir une bonne connaissance et respecter les règles de sécurité et bien-être au travail inhérentes au métier ;
- Avoir une bonne connaissance de la réglementation des pouvoirs locaux (fonctionnement, tutelle) ;
- Connaître les procédures spécifiques à la cellule.

Savoir-faire

- Etre capable d'organiser son travail et celui de l'équipe en fonction des priorités ;
- Respecter les délais imposés ;
- Avoir des capacités managériales (organisation du travail, gestion d'équipe, gestion des conflits, leadership inspirant et collaboratif, gestion de la qualité, etc.) ;
- Etre capable d'organiser et d'animer des réunions de travail ;
- Assurer le suivi de projets : concevoir, rédiger, coordonner et budgétiser des projets ;
- Créer de nouveaux outils pédagogiques et se tenir informé-e des innovations pédagogiques et méthodologiques ;
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles, rédiger les documents nécessaires pour l'exercice de la fonction ;
- Travailler en équipe, collaborer avec ses collègues et contribuer au maintien d'un environnement agréable ;
- Maîtriser les outils informatiques habituels (Word, Excel, Access, Powerpoint, etc) et spécifiques à la fonction et s'adapter aux nouveaux outils mis à disposition ;
- Pouvoir analyser des situations de terrain ;
- 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.

Savoir-être

- Faire preuve d'une bonne gestion du stress et être capable de s'adapter aux situations anxiogènes ;
- Prendre des initiatives et faire preuve d'esprit critique ;
- Avoir un esprit d'analyse et de synthèse, avoir une vue d'ensemble d'un problème ;
- Respecter la confidentialité et les règles de déontologie ;
- Faire preuve de patience et d'ouverture d'esprit ;
- Faire preuve de rigueur et de précision ;
- Travailler de manière autonome et proactive ;
- Faire preuve d'écoute et d'empathie vis-à-vis du personnel, des partenaires et des citoyen-ne-s.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Organiser les PEPS de leur préparation à leur clôture, en collaboration avec le-la chef-fe de service et la cellule administrative des PEPS :
 - Veiller au choix des excursions et à leur planification ;
 - Prévoir les aspects logistiques et organisationnels nécessaires à la bonne marche des PEPS ;
 - Collecter et répondre aux divers besoins identifiés par les responsables des PEPS ;
 - Réaliser les appréciations professionnelles du personnel d'exécution des PEPS en collaboration avec sa hiérarchie ;
 - Veiller au maintien et à la mise à jour de l'agrément des Centres de Vacances auprès du pouvoir subsidiant (déclarations d'activités – déclarations de subsides – renouvellement de l'agrément) ;
 - Garantir la bonne exécution des missions de la cellule des PEPS et certifier la qualité des prestations ainsi que le respect des législations y afférentes.
- Accompagner et conseiller les équipes pluridisciplinaires dans le cadre de l'organisation des centres de vacances :
 - Animer les réunions de préparation et de coordination des équipes des PEPS ;
 - Rédiger, actualiser et veiller à la mise en œuvre du projet d'accueil des PEPS.
- Accompagner et susciter la créativité en matière de qualité de l'accueil :
 - Susciter l'analyse réflexive sur les pratiques professionnelles de chacun ;
 - Organiser des rencontres dans le cadre d'échanges de pratiques entre professionnels du secteur ATL.
- Assurer la communication :
 - Soutenir l'implémentation des référentiels et des outils psychopédagogiques édités par l'ONE en collaboration avec les responsables de centres de vacances ;
 - Assurer la promotion et la diffusion des outils créés en interne vers les centres de vacances ;
 - Défendre et promouvoir le secteur des centres de vacances auprès des responsables institutionnels ;
 - Assurer une bonne communication de l'offre PEPS auprès du public (flyers, affiches, projet pédagogique, etc.) ;
 - Etre le relais des parents et des responsables des PEPS vers la hiérarchie en cas de problème.
- Travailler en collaboration :

- Travailler en complémentarité avec la Coordination Accueil de l'ONE pour soutenir les équipes sur le terrain ;
- Mener les entretiens d'embauche pour le personnel d'exécution des PEPS en collaboration avec la Direction des Ressources Humaines.
- Identifier les dysfonctionnements de la cellule et proposer des améliorations ;
- Rédiger les dossiers à valider par le Collège et/ou le Conseil ;
- Expliquer les objectifs, décisions, approches et consignes en vue de faciliter la mise en œuvre ;
- Proposer au chef-fe de service un budget en adéquation avec la réalisation des missions ;
- Superviser l'organisation du service et veiller à la gestion des équipes ;
- Susciter la motivation, encourager et soutenir son équipe ;
- Vérifier le respect du cadre, des délais des procédures et de la réglementation des activités de son service ;
- Veiller au respect et à l'actualisation de l'échéancier annuel concernant l'organisation du service des PEPS ;
- Evaluer le fonctionnement de son service, établir des objectifs et proposer des moyens à mettre en œuvre en vue de les réaliser ;
- Réaliser les entretiens d'évaluations, analyser et donner un avis sur les demandes de formation, demandes de congés,... ;
- Participer à l'élaboration de nouvelles procédures, et mettre en œuvre les procédures validées ;
- Rapporter à sa hiérarchie l'état d'avancement des dossiers et projets ;
- Respecter les règles et consignes de sécurité et de bien-être 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 ;
- **Application de l'échelle barémique B4** au coefficient actuel de liquidation, soit un salaire mensuel brut indexé de 3.635,59 € en début de carrière et de 4.982,44 € 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 ;
 - Plan de pension complémentaire.

PROCÉDURE 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-ive-s de la Ville de Charleroi
- Espace Charleurope, « 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 **29/11/2023 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 **SOIT** :

- **envoyé, par pli postal**, la date du cachet de la poste faisant foi, à :
Monsieur le Bourgmestre
OFF/2023/154 - C/o Gestion du personnel
Espace Charleurope, boulevard Joseph II, 11
6000 CHARLEROI

OU

- **déposé, contre accusé de réception**, au "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 **09/11/2023** au **29/11/2023**



CHARLEROI

VILLE DE CHARLEROI

FORMULAIRE OBLIGATOIRE D'INSCRIPTION

OFF/2023/154

**CONSTITUTION D'UNE RESERVE DE RECRUTEMENT DE COORDINATEUR-RICE
PEDAGOGIQUE DE LA CELLULE PEPS (F/H/X)**

NOM :

PRENOM :

DATE DE NAISSANCE : - - NATIONALITE :

N° NATIONAL : SEXE : F H X

TELEPHONE : MAIL :

ADRESSE LEGALE

RUE, AVENUE, CHAUSSEE, ALLEE :

N°, BOITE, APPART. :

CODE POSTAL : LOCALITE :

Possédez-vous un permis de conduire ? OUI NON

Si oui, indiquer la catégorie

Par le biais de quel canal avez-vous vu l'offre d'emploi ?
SITE INTERNET DE LA VILLE DE CHARLEROI , FOREM, LINKEDIN,
JOBTEASER, UVCW, AVIQ, Autres (à préciser)

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/2023/154 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 - -

Signature obligatoire,