

Descriptif de fonction

Coordinateur ATL et extrascolaire, responsable de projet

1. Coordinateur ATL de la commune de TELLIN

MISSION Coordinateur ATL

Le titulaire est chargé de la mise en place et de la dynamisation de la coordination de l'accueil temps libre sur le territoire de la commune, dans le respect des législations et des réglementations en vigueur et dans le respect de son cadre de travail déterminé par la convention ATL.

Sous la responsabilité de l'Echevin en charge de cette matière et en articulation avec la Commission communale de l'accueil (CCA), il participe à la mise en œuvre d'une politique cohérente de l'accueil de l'enfant pendant son temps libre.

La fonction s'inscrit dans une logique de travail en partenariat avec tous les opérateurs d'accueil (associatifs et publics) organisant des activités pour les enfants principalement de 2,5 à 12 ans pendant les temps avant et après l'école, le mercredi après-midi, le week-end et les congés scolaires.

Activités particulières	Activités générales
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordonner la réalisation de l'état des lieux et l'analyse des besoins en matière d'ATL ▶ Présenter les résultats de son travail à la CCA ▶ Coordonner la réalisation du programme CLE et ses modifications (rédiger, apporter des informations, suggestions, propositions...) ▶ Mettre en œuvre le programme CLE sur le territoire de la commune (traduire les avis en actions, mobiliser les ressources...) ▶ Réaliser et présenter l'évaluation du programme CLE ▶ Soutenir l'organisation de la CCA et en assurer le secrétariat ▶ Sensibiliser et accompagner les opérateurs d'accueil (y compris Clubs sportifs dans le développement de la qualité de l'accueil et l'élaboration de leur projet d'accueil ▶ Promouvoir, diffuser et accompagner les outils 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Informer à propos du secteur d'activité ▶ Partager ses expériences avec ses collaborateurs ▶ Animer des réunions de travail avec les différents interlocuteurs ▶ Participer aux commissions communales d'accueil et autres réunions de travail ▶ Rédiger les rapports, notes, courriers, projets de délibérations à l'attention du collège et conseil communal ▶ Appliquer les règles de déontologie et d'éthique professionnelle ▶ Organiser son activité et rendre compte à sa hiérarchie ▶ Assurer le maintien et le développement des connaissances relatives à son domaine ▶ Assurer l'élaboration des dossiers administratifs (subvention de coordination)

<p>existants, dont le Référentiel psychopédagogique 2,5-12 ans O.N.E.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Sensibiliser et informer les partenaires de l'ATL (accueillant(e)s et responsable du projet) sur l'importance et les possibilités de se former à 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... ▶ Travailler en collaboration avec l'ONE ▶ Informer les usagers en début d'année scolaire, des opérateurs d'accueil existants et des activités organisées. ▶ Coordonner l'offre d'accueil et les opérateurs d'accueil ATL (offre cohérente et diversifiée) ▶ Assurer un travail de veille sur le secteur de l'ATL et sur les besoins des familles ▶ Rédiger le rapport d'activité et organiser le travail de la CCA en vue d'élaborer le plan d'action annuel 	
--	--

Activités particulières demandées au coordinateur ATL de la commune:

Le coordinateur de l'ATL de la commune de Tellin sera également responsable de l'accueil du matin en milieu scolaire ainsi que du temps de midi dans chaque implantation scolaire. il aura pour activités:

- Organiser l'accueil du matin et du temps de midi dans les implantations scolaires ;
- Encadrer et servir de référent aux accueillantes travaillant le matin et le temps de midi.
- Assurer le suivi des horaires des activités et du personnel, veiller aux remplacements ;
- Proposer aux autorités politiques toute organisation ou recrutement nécessaire en temps utile (voire constitution réserve de recrutement) ;
- Sensibiliser l'éducatrice au développement de la qualité de l'accueil ;

- Développer des stratégies pédagogiques et les promouvoir auprès de tous les opérateurs d'accueil ;
- Faire des propositions au Collège en matière de formation, d'engagement du personnel, de fonctionnement et d'actions.
- Rédiger le rapport d'activités, les évaluations du service et les prévisions budgétaires, les rapports, les notes, les courriers, les projets de délibérations à l'attention du Collège et du Conseil Communal.
- Réaliser les achats de matériel pour les besoins du service.
- Procéder aux évaluations du personnel de l'ATL de la commune de Tellin.
- Coordonner les actions menées par la Commune, le C.P.A.S., les écoles et les différents services satellites.
- Collaborer avec les différents partenaires.
- Assurer la communication vers le public cible via les différents modes de communication.
- Elaborer les projets de règlement de l'ATL dans les différents milieux d'accueil.
- Veiller au respect des règles de sécurité au sein du milieu d'accueil.

Le coordinateur aura également pour missions la gestion de projets en rapport avec un public d'enfant de 2,5 ans à 12 ans (ex. : journée "place aux enfants, Noël au théâtre,...)

CONNAISSANCES

Le cadre institutionnel et législatif du secteur de l'accueil de l'enfance ainsi que d'une commune et d'un CPAS.

Le réseau partenarial de la petite enfance ; particulièrement l'ATL (opérateurs d'accueil publics et privés, partenaires communaux, ONE, Observatoire,...).

Les bases du développement de la psychopédagogie de l'enfant et de ses besoins.

La bureautique usuelle (traitement de texte, tableur, messagerie électronique, réseau de communication électronique...).

CONDITIONS D'EXERCICE

La fonction s'exerce sous la responsabilité du Directeur général et en collaboration étroite avec la CCA. Le responsable politique est l'échevin ayant l'ATL dans ses attributions.

Elle nécessite des déplacements sur le territoire de la commune et de la Communauté française.

Elle s'inscrit dans une logique de collaboration avec les partenaires du réseau de l'accueil de la petite enfance pendant le temps libre et les pouvoirs organisateurs de l'accueil principalement des 2,5 – 12 ans. Elle implique donc d'être à l'écoute de tous, de faire preuve d'ouverture et de respect face à toutes les personnes, situations et opérateurs.

Elle nécessite l'emploi d'un ordinateur, d'un accès à internet et d'un téléphone.

- a) en mettant en place et gérant la Commission communale de l'accueil et en assurant le secrétariat
- b) en assurant la rédaction, la mise en œuvre et la communication du Programme CLE en vue d'une politique cohérente et globale accessible à tous les enfants
- c) en coordonnant l'accueil extra-scolaire entre les divers acteurs et opérateurs d'accueil
- d) en mettant à jour et en communiquant le code de l'accueil

- e) en assurant le suivi des dossiers subventionnés en matière d'accueil extra-scolaire
- f) en impulsant un travail de partenariat

1. Assurer l'accueil extra-scolaire organisé par la commune

- a) en assurant la gestion de l'accueil extra-scolaire avant et après l'école, ainsi que pendant les temps de midi
- b) en coordonnant la formation des accueillants
- c) en assurant la gestion des activités lors des journées pédagogiques
- d) en assurant la gestion technique des ateliers récréatifs, de la plaine d'été et des activités récréatives lors des vacances scolaires, en ce y compris les budgets et comptes
- e) en s'assurant de la disponibilité des salles et du matériel nécessaire pour les diverses activités de l'accueil extra-scolaire
- f) en relayant les informations vers les services satellites
- g) en collaborant avec les différents partenaires

2. S'assurer de la bonne marche du service

- a) en assurant le suivi des horaires des activités et du personnel dans le cadre des activités extra-scolaire et en servant de référent pour tout le personnel extra-scolaire
- b) en organisant les remplacements (congé, maladie,...) dans le respect des décisions à prendre par les différentes instances
- c) en faisant des propositions utiles au collège ou au conseil communal pour un meilleur fonctionnement de l'accueil extra-scolaire
- d) en établissant le relevé des présences trimestrielles au niveau de l'accueil extra-scolaire et le suivi des dossiers pour l'obtention de la subvention trimestrielle

3. Alimenter les différents moyens de communication vers le public et les mandataires politiques

- a) en transmettant à la personne responsable des informations pertinentes afin de pouvoir alimenter les différents moyens de communication vers le public et les mandataires politiques (site internet, revue communale, brochure communale d'information, valves, ...)

4. Gestion de projet

09/11/2021

