

## **DESCRIPTION DE FONCTION – Directeur.rice des activités parascolaires**

### **1. Description des activités parascolaires**

La cellule des activités parascolaires est composée de trois agents dont la direction. Elle accueille tous les enfants de la Commune d'Auderghem et coordonne les activités de nos 4 centres scolaires, hors temps scolaire. Ces périodes d'activités se développent principalement sur 2 axes :

1-les garderies scolaires (accueil des enfants avant les cours après les cours et les mercredis après-midis)

2-l'encadrement des enfants durant les congés scolaires.

Un vaste choix d'activités parascolaires est proposé, il en va de même pour les classes de dépaysement (cf. document ci-joint).

Aujourd'hui, la cellule des activités parascolaires porte une attention particulière à la construction d'un projet pédagogique de qualité pour l'accueil temps libre qui est cohérent avec la vision pédagogique des quatre centres scolaires.

L'accueil durant le temps libre comprend les activités autonomes encadrées et les animations éducatives, culturelles et sportives.

L'accueil des enfants durant le temps libre poursuit les objectifs suivants :

1. contribuer à un épanouissement global des enfants en organisant des activités de développement multidimensionnel adaptées à leurs capacités et à leurs rythmes;
2. contribuer à la cohésion sociale en favorisant l'hétérogénéité des publics dans un même lieu;
3. faciliter et consolider la vie familiale, notamment en conciliant vie familiale et professionnelle, en permettant aux personnes qui confient les enfants de les faire accueillir pour des temps déterminés dans une structure d'accueil de qualité.

### **2. Poste à pourvoir**

Contrat : Temps plein - CDI

Vous connaissez bien le secteur de l'Enseignement, de l'Accueil temps libre, de l'Aide à la jeunesse et de la Petite enfance.

Vous serez le responsable hiérarchique direct des membres de votre équipe. Vous accompagnerez votre équipe sur le terrain, c'est-à-dire 3 agents et 27 accueillants.es extrascolaires. Il vous sera demandé de superviser, de coordonner, d'organiser et enfin de contribuer au fonctionnement harmonieux de votre cellule en articulation avec les directions d'école.

### **3. Profil recherché, Compétences, Formations, Expérience**

Les exigences pour la fonction :

- ▶ Vous êtes titulaire d'un diplôme d'éducateur A1, bachelor ou d'au minimum le CESS et avez suivi une formation qualifiante de cadre après l'obtention du CESS ;
- ▶ Vous disposez d'une expérience d'éducateur de minimum 5 ans ;
- ▶ Une expérience de responsable d'équipe de minimum 5 ans est exigée.

#### **4. La fonction :**

Sous la responsabilité de la Cheffe de service vous serez amené à :

- Superviser l'équipe et veiller à l'accomplissement des fonctions et tâches qui vous sont confiées ;
- Assurer l'autorité hiérarchique des accueillants.es en collaboration avec les directions d'écoles qui assumeront l'autorité fonctionnelle sur le terrain ;
- Mettre en place une procédure d'évaluation pour les accueillants.es en vue de développer un plan de formation cohérent et répondant à leurs besoins ;
- Travailler sur une structure commune de fonctionnement administrative (horaire, cadre,..) et pédagogique pour l'ensemble des écoles en concertation avec les directions d'école ;
- Elaborer des règles de fonctionnement propre à la spécificité de la fonction d'accueillant ;
- Développer les compétences et la formation du personnel pour assurer des activités de qualité ;
- Procéder au recrutement et à l'élaboration des contrats de travail ;
- Créer et superviser les horaires, les congés, les récupérations de l'équipe tout en respectant le règlement de travail et la législation en vigueur ;
- Veiller à l'élaboration du budget et la gestion financière des comptes de la cellule parascolaire tout en respectant les échéances administratives ;
- Etre responsable des pratiques éducatives dans un souci du bien-être optimal de l'enfant et de la cohérence du cadre éducatif ;
- Etre le garant des projets pédagogiques ;
- Encadrer et rendre efficaces les réunions éducatives tout en encourageant les réflexions sur les pratiques éducatives ;
- Gérer activement les relations interpersonnelles, les conflits au sein de votre équipe, favoriser le bien-être au travail des agents ;
- Soutenir un positionnement hiérarchique en adoptant un comportement exemplaire, professionnel et respectueux ;
- Veiller au bon esprit de travail, d'entraide et de discipline au sein de votre équipe ;
- Gérer et organiser les plannings des activités extra-scolaires aussi bien les activités et les vacances durant l'année conformément aux budgets alloués (gestion des cars scolaires conformément à la loi sur les marchés publics);
- Gérer et organiser les colonies (pâques, juillet/août), les classes vertes, les classes de neige et le recrutement, la gestion des moniteurs ;

## Service Enseignement - Parascolaires.

- Collaborer avec les autres services (service culture/bibliothèque, économat, CPMS et le réseau associatif, sportif et culturel communal) afin de varier les activités pour les enfants ;
- Assurer la cohésion pédagogique avec les directions ;
- Evaluer votre équipe lors des entretiens de fonctionnement et d'évaluation conjointement avec les directions.

### **5. Le Profil :**

- ▶ Vous êtes titulaire d'un diplôme d'éducateur A1, bachelor, CESS au minimum ou l'équivalence par la promotion et la formation ;
- ▶ Vous connaissez bien le secteur de l'Enseignement, de l'Aide à la Jeunesse et de la Petite enfance ;
- ▶ Vous avez de réelles compétences pédagogiques ;
- ▶ Vous avez le sens des responsabilités et avez de bonnes compétences en gestion du personnel, capacité de communication, en ce compris en situation de conflit ;
- ▶ Vous faites preuve d'un réel leadership avec un bon sens de la communication, d'organisation et de bonnes facultés relationnelles ;
- ▶ Vous êtes rigoureux.se, professionnel. le, fédérateur.rice, à l'écoute, empathique, conciliant.e et flexible ;
- ▶ Vous avez un bon esprit d'analyse, de synthèse et de bonnes capacités rédactionnelles ;
- ▶ Vous êtes dynamique, proactif.ve, autonome et capable de prendre des initiatives et des décisions ;
- ▶ Vous êtes capable d'établir et d'entretenir des contacts avec les partenaires ;
- ▶ Vous maîtrisez les logiciels informatiques et l'outil informatique en général ;
- ▶ Vous avez une volonté de vous investir dans une nouvelle fonction pour relever des nouveaux défis ;
- ▶ Vous avez des aptitudes à vous former et à développer de nouvelles compétences utiles à la fonction ;
- ▶ Vous avez le souhait de participer à des réflexions pour améliorer notre mission et répondre aux nouvelles problématiques rencontrées dans notre secteur.

### **6. Nous offrons :**

- ▶ La possibilité d'entrée immédiatement dans une fonction riche à multiple facettes ;
- ▶ Un horaire de jour flexible permettant la combinaison vie professionnelle et privée ;
- ▶ Un remboursement des transports en commun à concurrence de 100 % ;
- ▶ 35 jours de congé ;
- ▶ Un contrat à durée indéterminée ;
- ▶ Un temps plein de 37,30 heures/ semaine ;
- ▶ Une prime de fin d'année.

### **7. Comment postuler**

Veillez envoyer votre candidature accompagnée d'une lettre de motivation et d'un curriculum vitae au plus tard pour le 1er mars 2019 à l'attention de Madame Sabine Masson, Cheffe de service, via l'adresse mail : [smasson@auderghem.irisnet.be](mailto:smasson@auderghem.irisnet.be)

Si vous remplissez les conditions d'admission, vous recevrez une convocation à une séance d'examen. L'entretien de sélection se fera donc en 2 temps :

- ▶ un test écrit
- ▶ un entretien oral

Seuls, les candidats ayant atteint un minimum de 60% seront convoqués aux entretiens oraux !