

Descriptif de fonction – Emploi B1 –Coordinateur ATL.

Finalité

Le Coordinateur ATL 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.

Suivant les objectifs stratégiques fixés par le PST et mis en œuvre par le collège, en collaboration avec l'Echevin en charge de cette matière ainsi qu'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.

Positionnement dans l'organigramme

Est sous l'autorité hiérarchique et fonctionnelle du Chef des services administratifs et finances et du Directeur Général.

Activités prioritaires¹

Réaliser le programme Coordination Locale pour l'Enfance (CLE) et en assurer la gestion administrative (comptabilité, subsides, etc).

Assurer la préparation, la rédaction et transmission du compte rendu des réunions CCA.

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

Sensibiliser et accompagner les opérateurs d'accueil dans le développement de la qualité de l'accueil et l'élaboration de leur projet d'accueil.

Promouvoir, diffuser et accompagner les outils existants, dont le Référentiel psychopédagogique 2,5-12 ans O.N.E.

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.

¹ La liste des activités n'est pas exhaustive.

Descriptif de fonction – Emploi B1 – Coordinateur ATL.

Encourager des initiatives en matière de qualité d'accueil, de projets d'accueil, de nouveaux milieux d'accueil...

Gérer les contacts avec l'ONE: inspections, relations, etc.

Informers les usagers 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.

Assurer la préparation et la justification des subsides à l'ONE et au SPW le cas échéant.

Descriptif de fonction – Emploi B1 – Coordinateur ATL.

Compétences requises

Compétences techniques	Indicateurs
Maitrise des connaissances pédagogiques théoriques et pratiques nécessaires à l'organisation d'un accueil adapté aux besoins des enfants de 2 ans et demi à 12 ans	Maîtrise le décret ATL et la construction du programme CLE.
Connaissance du fonctionnement communal (compétences de chaque organe) et savoir rédiger des délibérations.	Connaissance des principales institutions wallonnes et du fonctionnement des différentes autorités locales (collège/conseil communal) et des acteurs de terrains (associations, conseils consultatifs,...).
Maitrise du cadre institutionnel et législatif du secteur de l'accueil de l'enfance ;	Connaissance des textes de loi spécifiques à sa fonction (décret ATL,...).
Maîtrise des logiciels bureautique	Utilise correctement les fonctionnalités de base des logiciels répertoriés comme utiles pour l'exercice de la fonction.
Utiliser des logiciels spécifiques au domaine d'activités	Utilise correctement les programmes spécifiques au secteur de l'enfance.
Maitrise des techniques d'animation de groupes d'enfants;	Assure la participation et l'implication de tous aux activités de groupe.
Rédiger	Rédige correctement des textes complexes, structurés et véhiculant des informations correctes et complètes pour tout type d'acteurs.
Maîtriser les bases du développement de la psychopédagogie de l'enfant et de ses besoins	Adapte son discours/sa façon d'être en fonction de l'âge de l'enfant et de ses besoins de développement dû à son âge.

Descriptif de fonction – Emploi B1 – Coordinateur ATL.

Prioriser les dossiers et planifier le suivi	En accord avec la CCA et l'échevin compétent, établit une priorisation des dossiers et planifie le suivi.
Animer des réunions	Anime des réunions de service de manière participative et constructive.
Suivre le PST	Participe à la mise en œuvre des objectifs et projets du PST en rapport à l'Accueil Temps Libre.

Compétences liées à la personne	Indicateurs
Être de conduite, de vie et de moralité irréprochables et ne pas s'être rendu ou rendue coupable de faits notoirement connus et de nature à ternir la dignité de la fonction.	Dispose d'un casier judiciaire vierge
Faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction	Elabore un projet inclusif qui tient compte de l'ensemble des enfants, sans discrimination, en respectant les différentes bases légales.
Faire preuve de flexibilité et de polyvalence, tant au niveau administratif que sur le terrain	Connait tous les différents acteurs de terrain de la Commune et met tout en œuvre pour rencontrer l'ensemble de leurs besoins.
Faire preuve d'observation sur les différents besoins des enfants et s'assure qu'ils soient rencontrés.	Attirer l'attention des parents sur un besoin de l'enfant, un changement d'organisation, un besoin relatif à la réalisation d'une activité.
Savoir s'adapter aux imprévus et faire preuve de résistance au stress.	N'hésite pas à adapter son projet en fonction de l'évolution des besoins.
Excellent communicateur, autant par écrit qu'oralement	Capacité de vulgarisation pédagogique - esprit de synthèse - excellente orthographe

Descriptif de fonction – Emploi B1 – Coordinateur ATL.

Sens de l'organisation et de la conduite de réunions	Rigueur, ordre et méthode, respect des délais, choix des priorités, ...
Sens de la coordination	Supervise correctement la mise en œuvre de projets (délais, contenu,...) suivant les décisions du Conseil/Collège communal.
Faire preuve d'esprit d'initiative et d'autonomie	Agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction. Faire face à une situation imprévue.
Sens de l'accueil	Avoir une bonne présentation, faire preuve de politesse, d'écoute,...
Capacité à travailler de manière autonome comme en équipe	Pour le travail en équipe : Transmettre ses idées et ses opinions à ses collègues. Faire le nécessaire pour favoriser la communication dans l'administration. Détecter les divergences d'opinion
Maintient ses connaissances à jour	Être disposé(e) à suivre les formations nécessaires et à s'auto-former

Descriptif de fonction – Emploi B1 – Coordinateur ATL.

Critères d'évaluation

Domaines du Pacte	Compétence organisationnelle	Indicateur
Compétences conceptuelles (Capacité à maîtriser les connaissances théoriques et pratiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions)	Analyser et intégrer l'information (Analyser de manière ciblée les données et juger d'un œil critique l'information)	Percevoir des liens entre des données traitées. Distinguer l'information pertinente de celle non-pertinente. Quantifier, comparer et évaluer des alternatives. Récolter les informations pertinentes dans la documentation disponible. Traiter une quantité d'informations selon les procédures décrites et les présenter de manière claire et concise.
	Comprendre l'organisation (regarder au-delà des frontières des services/directions, connaître les évolutions de l'environnement et déterminer les paramètres organisationnels)	Appliquer les processus pour traiter des plaintes d'acteurs de terrain. Appliquer correctement les règles et procédures en vigueur dans l'organisation, même si il/elle n'est pas complètement d'accord avec celles-ci.
L'efficacité (Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés)	Résoudre des problèmes (traiter et résoudre les problèmes de manière autonome, chercher des alternatives et mettre en œuvre les solutions)	Utiliser et optimiser les moyens adéquats et nécessaires à son activité en toute autonomie. Propose des solutions/adapte son projet en fonction des problématiques rencontrées.
	Décider (prendre des décisions à partir d'informations (in)complètes et initier des actions ciblées afin de mettre en œuvre les décisions)	Décide après avoir suffisamment évalué les conséquences et les alternatives. Entrepren des actions qui contribuent à la réalisation des objectifs. Prend des décisions en analysant plusieurs facteurs, même si certains sont définis partiellement.
	Gérer le stress (Réagir aux stress en se focalisant sur le résultat, en contrôlant ses émotions et en adoptant une attitude constructive face à la critique)	Conserver son calme dans des situations stressantes. Contrôler ses émotions en cas de contretemps. Etre ouvert(e) aux remarques constructives des autres sur son travail.
	Organiser (définir des objectifs de manière proactive, étayer des plans d'action de manière minutieuse et y impliquer les bonnes ressources, dans les délais disponibles)	Organise son travail en gardant en tête le programme Coordination Locale pour l'Enfance (CLE). Priorise ses tâches en respectant le planning établi. Effectuer des tâches variées de manière logique.

Descriptif de fonction – Emploi B1 – Coordinateur ATL.

<p style="text-align: center;">La civilité (Capacité à traiter les bénéficiaires et les membres de l'administration avec considération et empathie)</p>	<p style="text-align: center;">Agir de manière orientée service citoyen (accompagner les clients internes et externes de manière transparente, intègre et objective, leur fournir un service personnalisé et entretenir des contacts constructifs)</p>	<p>S'assurer que les citoyens/acteurs de terrain disposent d'informations transparentes et compréhensibles. Répondre de façon correcte aux citoyens/acteurs de terrain de manière à ce que ceux-ci lui fassent confiance et adhèrent au programme CLE.</p>
<p style="text-align: center;">La déontologie (Capacité à faire preuve de droiture, de réserve, de respect des réglementations et de loyauté dans l'exercice de sa fonction)</p>	<p style="text-align: center;">Faire preuve de fiabilité (agir de manière intègre, conformément aux attentes de l'organisation, respecter la confidentialité et les engagements et éviter toute forme de partialité)</p>	<p>Etre consistant dans ses principes, ses valeurs et son comportement. Agir conformément à ses propres principes et les aligner à ceux de l'administration.</p>
<p style="text-align: center;">L'initiative (Capacité à agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction, à faire face à une situation imprévue)</p>	<p style="text-align: center;">Faire preuve d'initiative (Adopter une attitude souple face aux changements, et s'adapter aux circonstances changeantes et à des situations variées)</p>	<p>Agir, dans les limites de ses prérogatives, à l'amélioration de l'accomplissement de sa fonction. Faire face à une situation imprévue.</p>
	<p style="text-align: center;">Faire preuve d'engagement (s'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition)</p>	<p>Mettre tout en œuvre pour mener ses tâches à bien. Vérifier si son travail correspond aux normes de qualité établies. Persévérer, malgré les obstacles.</p>
<p style="text-align: center;">L'investissement professionnel (Capacité à s'investir dans sa fonction, à maintenir son niveau de performance, à mettre à niveau ses compétences)</p>	<p style="text-align: center;">Innover (penser de manière innovante en apportant des idées novatrices et créatives)</p>	<p>Développe de nouvelles approches pour des situations existantes. Apporte des idées nouvelles qui ne découlent pas de ce qui est déjà connu. Suit les formations qui sont utiles à la fonction.</p>
	<p style="text-align: center;">Atteindre les objectifs (S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.)</p>	<p>Entreprend des actions ciblées pour améliorer ses résultats. Obtient des résultats en réagissant de manière flexible aux circonstances inattendues. Explique auprès de tiers les erreurs et les résultats obtenus.</p>
	<p style="text-align: center;">S'impliquer dans l'organisation (Se porter responsable de l'obtention des résultats visés par son organisation, et, à cette fin, se tenir au courant de l'environnement dans lequel l'organisation est active. Développer et maintenir la structure, la politique et les objectifs de l'organisation.)</p>	<p>Assure les contacts avec les tiers en ce qui concerne la réalisation des objectifs de la CCA. A une bonne compréhension de la structure des services communaux et des rôles de chacun, y compris les acteurs extérieurs à l'administration.</p>

Descriptif de fonction – Emploi B1 – Coordinateur ATL.

<p>La communication (Capacité à communiquer avec ses collègues et sa hiérarchie)</p>	<p>Conseiller (Fournir des conseils à ses interlocuteurs) et développer avec eux une relation de confiance basée sur son expertise.)</p>	<p>Exprimer clairement ce qu'il/elle veut dire. Écrire clairement et lisiblement. Présenter les données nécessaires selon les règles et les procédures prévues.</p>
<p>La collaboration (Capacité à collaborer avec ses collègues et de contribuer au maintien d'un environnement agréable)</p>	<p>Soutenir (accompagner les autres, sert de modèle et les soutenir dans leur fonctionnement quotidien)</p>	<p>Montrer comment certaines tâches doivent être faites. Informer les acteurs de terrain sur l'exécution d'une tâche déterminée ou d'un projet.</p>
	<p>Travailler en équipe (créer et améliorer l'esprit d'équipe en partageant ses avis et ses idées et en contribuant à la résolution de conflits entre collègues)</p>	<p>Transmettre ses idées et ses opinions à ses collègues. Faire le nécessaire pour favoriser la communication dans l'administration. Détecter les divergences d'opinion.</p>
	<p>Etablir des relations (construire des relations et des réseaux de contact à l'intérieur et à l'extérieur de l'organisation avec ses pairs et à différents niveaux hiérarchiques)</p>	<p>S'adresse spontanément à des experts et spécialistes du terrain afin de rester informé. Entretient des contacts cordiaux avec les personnes à différents niveaux de l'organisation. Évalue la pertinence des relations avec des personnes de différentes organisations.</p>

Vu et approuvé par le collège communal, le 09/04/2020

La Directrice générale

Le Bourgmestre

CH. MOTTART

J.J. MATHY