

## Descriptif de fonction du responsable de projet

### But

Assurer la création et la mise en place d'un projet pédagogique, la gestion de l'équipe éducative ainsi que la gestion administrative et financière de l'organisation accueillant des enfants de 2.5 à 12 ans en dehors des heures scolaires.

### Place dans l'organisation

Le/la responsable de projet est employé-e par .....

Il/elle rend compte au pouvoir organisateur.

### Activités

#### Mobiliser les ressources extérieures et créer un réseau avec d'autres milieux d'accueil

- Rencontrer les partenaires : les différents responsables de projet, la Coordinatrice ATL, les comités de parents, la Commission Communale de l'Accueil
- Se renseigner à l'extérieur (autres accueils, écoles, organisation, Décret ATL) sur les modes de fonctionnement

#### Assurer la direction d'équipe et le travail en équipe

- Rencontrer régulièrement le directeur de l'école pour veiller à la cohérence entre les différents temps de l'enfant (*si responsable autre que le/la directeur/trice de l'école*)
- Programmer des réunions, les animer, en rédiger le PV et en assurer le suivi (*Les réunions pédagogiques peuvent être assurées avec la Coordination ATL ou par la Coordination ATL si c'est avec les accueillant-e-s de tous les réseaux d'enseignement*)
- Trouver des pistes, des moyens pour résoudre les conflits
- Faire les horaires de tous (horaires scolaires, durant les congés pédagogiques et les congés)
- Faire émerger des thèmes, des activités, des idées, etc.
- Rencontrer la Coordination ATL pour le projet pédagogique
- Impulser le changement et l'accompagner
- Installer un cadre pour l'équipe, notamment via la réalisation d'un règlement de travail
- Rencontres avec les institutrices par rapport aux enfants et à l'organisation
- Transmettre les PV des différentes réunions extérieures
- Transmettre les infos des parents ou autres
- Relever et répondre aux mails

#### Elaborer des modalités concrètes de contacts avec les personnes qui confient les enfants

- Essayer de répondre à leurs demandes/attentes et le cas échéant, à leurs plaintes
- Donner le projet pédagogique et le ROI à chaque nouvel inscrit
- Veiller à ce que la fiche d'inscription soit complète
- Veiller à ce que les parents aient ses coordonnées pour qu'ils puissent la contacter ou prendre un rendez-vous
- Proposer des rencontres formelles et ludiques

- Préparer les flyers, des courriers et des affiches attrayantes pour faire passer l'information concernant les programmes *(mais cela peut être fait aussi par la Coordination ATL)*

### **Gérer le projet, y compris sa dimension administrative**

- Encoder les factures *(si ASBL)*
- Encoder les présences pour le rapport trimestriel de l'ONE
- Réaliser le rapport trimestriel pour l'ONE
- Réaliser les attestations fiscales
- Remplir les différents documents administratifs
- Assurer le bon fonctionnement de l'accueil, qu'il soit humain ou financier
- S'assurer de la cohérence du projet par rapport à la réalité de terrain
- Relever les extraits de compte, encoder les factures payées et réclamer les impayés
- Gérer le dossier des points APE et à l'occasion, rencontrer la responsable de ceux-ci
- Vérifier les demandes de matériel et le bon état de l'existant
- Encoder les inscriptions

### **Concevoir l'organisation interne du milieu d'accueil en fonction du projet d'accueil**

- Travailler avec l'équipe sur des projets à mettre en place
- Programmer des formations en fonction des besoins de l'équipe, les mettre en place et les suivre
- Préparer et animer des réunions avec l'équipe pour évaluer et améliorer le projet d'accueil *(peut être accompagné de la Coordination ATL, celle-ci peut également s'en occuper si c'est avec les accueillant-e-s de tous les réseaux d'enseignement)*
- Anticiper et mettre en place l'organisation du local (rangement, nettoyage, coins spécifiques)
- Evaluer le personnel
- Chercher des partenaires pour les différentes activités
- Trouver des locaux pour les différentes activités
- Prendre les contacts pour les activités extérieures
- Faire les courses
- Essayer de répondre aux différentes demandes et besoins de l'équipe
- Travailler avec les personnes aidantes de l'école
- Participer aux différentes réunions (ONE, Ecole, Coordination ATL, Service petite enfance, ...)
- Participer aux différentes activités internes à l'école

<b>Responsabilité fonctionnelle spécifique</b>
--

Faire appliquer les règles du projet d'accueil et du règlement de travail auprès des accueillant-e-s.

Faire appliquer les règles du projet d'accueil et du règlement de travail auprès des parents.

<b>Relations/communication</b>
--------------------------------

Veiller à instaurer une communication et une relation respectueuse, professionnelle avec les enfants, les parents, les instituteurs/trices, les accueillant-e-s, le pouvoir organisateur, la coordinatrice ATL, etc.

<b>Exigences spécifiques</b>
------------------------------

Participer activement aux formations requises par le décret ATL.