

## Responsable opérateur d'accueil en AES 1 et 2

### Missions :

- Elaborer le projet d'accueil et le mettre en œuvre au quotidien dans une logique d'amélioration permanente de la qualité quelque-soit l'organisation de laquelle il dépend.
- Assurer que les pratiques éducatives, les comportements soient en conformité avec le projet d'accueil, le code de qualité (décret FWB) et la convention internationale des droits de l'enfant.
- Développer et mettre en œuvre une approche des relations et communication avec les parents, les enfants, le PO, le réseau, favorisant l'accessibilité à tous.
- Assurer la gestion organisationnelle ainsi que le management du personnel de l'accueil extrascolaire.

### Activités générales :

Le (la) responsable de l'opérateur d'accueil assure le fonctionnement quotidien des accueils extrascolaires tant sur le plan pédagogique qu'administratif.

1. Veille à la proposition d'accueil et à la qualité de celle-ci tant vis-à-vis des enfants que dans les relations avec leurs parents : optimisation des rapports au public cible, partenariats, organisation des accueils, élaboration et mise en œuvre du projet d'accueil...
2. Encadre l'équipe d'accueillant(e)s : gestion des congés, des absences, des horaires, participation à leur évaluation, au plan de formation, au recrutement, dynamise l'équipe. Il/Elle soutient l'équipe et assure une bonne diffusion de l'information en son sein.
3. Veille au bien-être de l'équipe accueillant.e., organise des réunions de travail, centralise les besoins en vue de l'achat de matériel.
4. Participe à la mise en œuvre du projet d'accueil avec son / ses équipe(s), assure le suivi quotidien des équipes et la réalisation de projets sur le terrain.
5. Est susceptible de représenter un secteur d'activité en CCA et est partenaire du programme CLE. Il/elle participe à la dynamique locale liée à l'accueil des enfants de 3 à 12 ans.
6. Il/Elle assure le suivi administratif du service (ou le délègue en en restant garant): facturation des prestations, suivi des paiements, courriers, statistiques, rapports à la demande des pouvoirs subsidiant...
7. Assure le relais avec les PO, les écoles, les parents, la CATL, la CCA.
8. Assure la médiation entre les différents intervenants.

9. Suit les formations continues suivant le prescrit du décret.
10. Garanti la formation du personnel.

### **Activités spécifiques :**

1. Gérer les remplacements des accueillant.e.s.
2. Veillez à l'organisation de l'accueil lors des journées pédagogiques des enseignants.
3. Générer les attestations fiscales - frais d'accueil.

### **Connaissances :**

1. Connaissance du secteur, du cadre législatif, des références, du référentiel psychopédagogique du secteur.
2. Psychologie de l'enfant- dynamique de groupe - gestion de conflits.
3. Animation de réunion
4. Gestion de projet et les démarches d'accompagnement d'équipe professionnel
5. Evaluation du personnel
6. Les règles de déontologie et d'éthique professionnelles
7. La bureautique usuelle
8. ...

### **Conditions d'exercices :**

Propre à chaque PO.

### **Conditions d'accès :**

1. Enseignement supérieur :  
Disposer d'un diplôme ou certificat d'études du niveau de l'enseignement supérieur social, psycho-pédagogique ou en éducation physique au moins de type court, de plein exercice ou de promotion sociale.
2. Tous les titres, certificats, diplômes ou brevets équivalents reconnus dont :
  - a. Brevet de coordination de Centre de Vacances (BCCV)
  - b. Brevet d'aptitude à la gestion des institutions culturelles (BAGIC)
  - c. Directeur/trice de maison d'Enfant dont la formation est reconnue par le gouvernement.
  - d. Coordinateur/trice de Centre de jeunes

**Attention : liste à ajuster suivant les décrets !**

**Remarques :**

Par mimétisme et en complément au profil lié aux secteurs spécifiques, le profil de fonction pourrait inspirer ceux qui dépendent d'autres secteurs (EP, CEC, Sport, ...) pour la partie de leur activité relevant de l'accueil d'enfants de 3 à 12 ans.