



APPEL A CANDIDATURES

La Commune de Brugelette recrute un(e) employé(e) d'administration pour la coordination de l'équipe des accueillants temps libre à mi-temps et un(e) chef(fe) de projet du Plan de Cohésion sociale (h/f) à mi-temps - Contractuel - Echelle B1 - Contrat à durée déterminée.

Objectif de la fonction : L'employé(e) d'administration (temps plein – ½ ETP à la coordination de l'équipe des accueillants temps libre et ½ ETP au Plan de Cohésion Sociale) a pour mission :

A la coordination de l'équipe des accueillants (50%) : l'employé(e) est chargé(e) du suivi quotidien des accueillant(e)s, de l'organisation, de la concertation de l'équipe d'accueillant(e)s, de l'information des enfants et des personnes qui confient l'enfant, de la planification des activités quotidiennes, en ce compris l'encadrement et la gestion du personnel selon les modalités fixées par la réglementation relative à l'accueil extra-scolaire. Il assurera le suivi administratif des différents projets d'accueil extrascolaire en collaboration avec la coordinatrice ATL.

En tant que chef de projet du Plan de Cohésion sociale (50%) : l'employé(e) est chargé(e) de la mise en place du Plan de Cohésion Sociale. Ainsi, il/elle établit des partenariats avec les associations sociales et des intervenants psychosociaux. Il/elle assure la liaison avec les pouvoirs supérieurs et locaux, le secrétariat mais aussi la commission d'accompagnement du PCS. Il/ elle prend en charge la rédaction des rapports d'activités ainsi que la gestion du budget du service en collaboration avec le service Comptabilité.

Raisons d'être de l'emploi

De manière générale, l'agent doit exécuter des tâches à la demande du Directeur général, c'est-à-dire :

- Pour son poste à la coordination de l'équipe des accueillants : gestion de l'équipe en place.
- Pour son rôle de chef de projet pour le PCS : assurer la mise en œuvre du PCS 2020-2025. Des prestations occasionnelles en soirée ou durant les week-ends sont également possibles.

Description des tâches liées à la fonction

Au sein de l'Administration communale et sous la direction du Directeur général, le travailleur est appelé à effectuer principalement les tâches et activités suivantes (liste non exhaustive) :

Activités générales et spécifiques

A la coordination de l'équipe des accueillants, l'employé(e) d'administration doit :

- Coordonner l'équipe des accueillants temps libre ;
- Animer des réunions de travail avec les différents interlocuteurs ;
- Participer aux Commissions Communales d'Accueil (CCA) et autres réunions de travail ;
- Rédiger divers rapports, notes et courriers ;
- Appliquer les règles de déontologie et d'éthique professionnelle ;
- Organiser son travail sur le court, moyen et long terme et rendre compte à sa hiérarchie ;
- Assurer le maintien et le développement des connaissances relatives à son domaine d'activité ;

Pour le Plan de Cohésion Sociale, le chef de projet doit :

- Assurer le suivi administratif du PCS :
- En rédigeant les rapports d'activités annuels ainsi que les rapports financiers.
- En assurant l'organisation, la bonne conduite et le compte-rendu des commissions d'accompagnement ainsi que des publications diverses.
- Veiller à la bonne gestion du crédit budgétaire alloué au PCS et en justifier les dépenses auprès du Receveur régional, du service Comptabilité et de la DiCS.
- Organiser et conduire des réunions que ce soit avec le pouvoir local et/ou avec les partenaires sociaux.
- Présenter les projets aux autorités compétentes.
- Assure le suivi des projets mis en place dans le cadre du PCS (évaluation des projets, respect des échéances et du budget, choix des partenaires, ...).
- Assurer la communication interne comme externe autour des projets du PCS (Informers la population et le pouvoir local, élaborer les visuels et articles divers, etc.)
- Coordonner l'intervention des partenaires autour des différentes actions du PCS.
- Participer aux différents réunions, formations et plateformes utiles à la réalisation des projets du PCS.
- Etablir des passerelles entre le PCS et les autres plans ou projets.
- Elaborer et rédiger le prochain plan de cohésion sociale
- Etc.

Compétences techniques et comportementales au sein des deux services

- Connaissance de base du développement de la psychopédagogie de l'enfant et de ses besoins ;
- Maîtrise du cadre institutionnel et législatif relatif au secteur de l'accueil de la petite enfance
- Gérer des projets dans une perspective d'action collective et participative.
- Se mettre dans une dynamique d'innovation, de recherche et d'évolution.
- S'exprimer par écrit dans un langage précis, grammaticalement correct et compréhensible pour le destinataire - **orthographe irréprochable et excellentes aptitudes rédactionnelles.**
- S'exprimer oralement avec aisance et diriger des réunions.
- Maîtrise des outils informatiques (suite office, Internet, courriels ...).
- Avoir une connaissance générale du fonctionnement d'une commune.
- Capacité à développer des projets et à assurer leur suivi.
- Capacité de gestion administrative et financière rigoureuse.
- Disposer d'un sens social aigu.
- Capacités à établir des partenariats.
- Capacité à travailler sur le terrain en lien direct avec des populations précarisées.
- Savoir gérer ses émotions et se remettre en question.
- Être disponible en soirée et les WE.

Profil recherché

- Être titulaire d'un **diplôme de l'enseignement supérieur de type court** orienté communication, travailleur social, sciences humaines, assistant de direction, éducateur ou tout autre diplôme en adéquation avec les attributions de la fonction.
- Avoir une expérience en gestion de projet est un atout.
- Etre capable de gérer une équipe
- Etre capable d'utiliser les outils informatiques de base (Word, Excel et Outlook) et être prêt à se former dans tout logiciel utile à la fonction.

- Être à la fois autonome et apprécier le travail en équipe (une bonne communication est nécessaire pour assurer un bon suivi des dossiers).
- Etre polyvalent.
- Avoir le sens de l'accueil (bonne présentation, politesse, etc.), de l'écoute et du service au public.
- Avoir le sens des responsabilités, organiser son travail de manière rigoureuse et efficace étant donné que chaque demande est unique et nécessite de bien identifier la situation et le suivi à opérer.
- Rigueur, autonomie, discrétion, objectivité, respect d'autrui, sens de la confidentialité, résistance au stress, prise d'initiative, bonne orthographe et bonne capacité de rédaction, esprit méthodique et analytique, sens de la communication correspondent à votre tempérament.
- Avoir une expérience au sein d'une Administration locale représente un atout.
- Avoir une connaissance de la législation communale représente un atout.

Rémunération, conditions et avantages

- Prestations de 38h/semaine à raison de 7h36 par jour (horaire flottant).
- Echelle de traitement B1 (18.026,82€ – 25.011,57€ brut non-indexé - Index 1/10/2018 : 1,7069)
- L'ancienneté barémique sera fonction de la totalité des années prestées dans une Administration publique. Elle sera plafonnée à un maximum de 6 ans pour une ancienneté acquise dans le secteur privé.
- Pécule de vacances et prime de fin d'année.
- Entrée en service le plus rapidement possible sous contrat de travail à durée déterminée d'un an avec possibilité de renouvellement en fonction des besoins des services.

Conditions d'admission

- Etre âgé de minimum 18 ans.
- Etre belge ou citoyen d'un état faisant partie de l'UE.
- Etre en possession d'un permis de conduire B à la date d'entrée en fonction.
- Jouir des droits civils et politiques.
- Etre d'une conduite répondant aux exigences de la fonction et justifier de la possession des aptitudes physiques exigées pour la fonction à exercer.
- Être porteur du **diplôme de l'enseignement supérieur de type court** en adéquation avec la fonction.
- Disposer d'un passeport APE au jour de l'engagement.

Programme d'examen

1° Epreuve écrite : (cette épreuve est éliminatoire)

a) Dictée d'un texte sur un sujet d'ordre général, communal ou se rapportant à la fonction. Cette épreuve a pour objet de déceler la maîtrise de la syntaxe, de la grammaire et de l'orthographe.

b) Une épreuve professionnelle portant sur la connaissance générale des lois régissant les activités de l'Administration communale ainsi que sur les matières spécifiques liées à la fonction à exercer.

L'épreuve écrite comprendra des questions sur certaines parties du Code de la démocratie locale et de la décentralisation ainsi que sur d'autres matières spécifiques à l'emploi.

2° Une épreuve orale :

Un entretien à bâtons rompus destiné principalement à apprécier la maturité d'esprit des candidats, leur présentation, leurs capacités en rapport avec la fonction, ainsi que la manière dont les idées personnelles sont exposées.

Les candidats doivent obtenir au moins 50 % des points pour chacune des épreuves et au minimum 60 % des points au total.

Dépôt de candidature

Les candidatures avec la référence « Employé(e) d'administration – Service Coordination Accueillants/ PCS » seront adressées **pour le 10 septembre 2021** au plus tard, le cachet de la poste faisant foi :

- soit par recommandé, au Collège communal de Brugelette (Grand Place, 2A – 7940 Brugelette) ;
- soit déposée au Service du Personnel (merci de prendre rendez-vous) ;
- soit par courrier électronique ;

Elles seront impérativement accompagnées :

- d'un curriculum vitae à jour.
- d'une lettre de motivation.
- d'un extrait de casier judiciaire de moins de 3 mois de date (modèle A).
- d'une copie du permis de conduire.
- d'une copie du (des) diplôme(s) de l'enseignement supérieur de type court en adéquation avec la fonction recherchée (**à faire certifier conforme par votre Administration communale**).
- du passeport APE.

Toute candidature ne répondant pas aux exigences reprises dans le profil de la fonction et/ ou ne reprenant pas l'ensemble des documents repris ci-dessus, à la date de clôture, sera écartée de la procédure de recrutement.

Une première sélection sur base du dossier de candidature sera effectuée.

Toute information complémentaire peut être obtenue auprès du service du Personnel au 068/45.73.18

Conformément au Règlement Général de Protection des Données UE 2016/679 du 27 avril 2016 (« RGPD »), à la Loi sur la protection de la vie privée du 08 décembre 1992 et à ses arrêtés d'exécution, tout candidat autorise l'administration communale de Tournai à utiliser les données à caractère personnel contenues dans son Curriculum Vitae et les autres documents annexés à la candidature aux seules fins de gestion de sa candidature et des emplois proposés.

Les documents sont conservés dans une base de données des candidatures pendant un an et sont ensuite supprimés.

Ils ne sont pas transmis à des tiers ni transférés en dehors de l'Union européenne.

Chaque candidat a la possibilité d'exercer les droits consacrés par le RGPD par courrier à l'adresse suivante :

A l'attention de Monsieur le Bourgmestre de la Commune de BRUGELETTE Ou par mail à la déléguée à la protection des données : Personnel@brugelette.be

Le candidat a également la possibilité d'introduire une réclamation à ce sujet auprès de l'autorité de contrôle, le cas échéant, à l'encontre du responsable de traitement, le Collège communal de l'Administration communale de Brugelette.