



LA VILLE DE WAVRE RECRUTE UN RESPONSABLE DE PROJET D'ACCUEIL EXTRASCOLAIRE AD INTERIM (H/F/X) POUR LE SERVICE DE L'INSTRUCTION PUBLIQUE CONTRAT À DURÉE DÉTERMINÉE D'UN AN

FINALITE DE LA FONCTION :

Dans le cadre du développement qualitatif de l'accueil extrascolaire de la Ville, vous jouez un rôle central dans la coordination et l'accompagnement des pratiques éducatives. En lien direct avec la responsable du service de l'Instruction Publique, vous veillez au bon fonctionnement quotidien des équipes d'accueillants, au suivi pédagogique des activités et à la qualité de l'accueil offert aux enfants et à leurs familles. À la croisée du terrain et du soutien organisationnel, vous impulsez une dynamique collaborative, favorisez la cohésion des équipes et garantisiez la mise en œuvre d'un projet d'accueil cohérent, bienveillant et durable.

MISSIONS

La personne recrutée sera amenée en priorité à (liste non exhaustive) :

1. Management du personnel et gestion du projet d'accueil :

- Organiser et piloter l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation du projet d'accueil (PA) ;
- Constituer, encadrer et animer une ou plusieurs équipes ; soutenir la motivation et la cohésion ;
- Garantir le respect des règles et des procédures au quotidien ;
- Assurer l'évaluation des pratiques professionnelles et accompagner le développement des compétences ;
- Mettre en place, suivre et actualiser le plan de formation des accueillants ;
- Assurer la qualité des échanges au sein des équipes ;
- Élaborer et actualiser le projet d'accueil avec les membres des équipes ;
- Veiller à l'accessibilité et à la qualité de l'accueil des enfants ainsi qu'à la qualité des relations avec les familles ;
- Mettre en place des modalités concrètes d'information et de contact avec les parents ;
- Assurer la gestion du personnel : horaires, congés, remplacements, plannings (y compris journées pédagogiques), conventions ALE, etc. ;
- Planifier, organiser et animer (le cas échéant) les réunions d'équipe, en assurer le suivi ;
- Organiser des processus clairs de circulation de l'information et de prise de décision et diffuser des informations en interne.

2. Gestion administrative :

- Définir et maintenir les procédures, notamment en cas d'urgence ;
- Gérer le budget, organiser les achats et marchés publics liés à l'accueil extrascolaire ;
- Veiller à ce que les exigences décrétales soient remplies afin de conserver les subventions allouées par l'ONE ;

- Assurer la gestion administrative des projets et des subsides : encodages, suivis, rapports ;
- Rédiger des documents administratifs et supports spécifiques à la matière de l'accueil extrascolaire ;
- Participer aux réunions sectorielles.

3. Interface et représentation

- Assurer le lien entre l'accueil extrascolaire, les écoles, les parents ;
- Assurer la communication interne et externe ;
- Favoriser l'accessibilité à tous les enfants ;
- Participer aux dispositifs locaux (CATL, CCA, programme CLE) ;
- Informer les familles sur l'accueil extrascolaire.

PROFIL DE COMPETENCES

Compétences organisationnelles :

- Être capable de travailler en équipe et de collaborer avec ses collègues ;
- Faire preuve d'initiative, de flexibilité et de polyvalence ;
- Faire preuve de diplomatie, de capacité d'écoute et de communication ;
- Travailler de manière rigoureuse, organisée, méthodique et soignée ;
- Être capable d'analyser et de synthétiser les informations ;
- Planifier son travail en fonction des priorités et des urgences, respecter les deadlines ;
- Savoir s'adapter à la législation en évolution constante ;
- Posséder une excellente orthographe et de bonnes capacités rédactionnelles ;
- Faire preuve d'une très bonne résistance au stress.

Compétences spécifiques :

- Connaissance de l'enfant et de son développement global ;
- Capacité à collaborer efficacement avec les personnes qui entourent l'enfant, en particulier les parents, les tuteurs légaux ou les intermédiaires qui confient l'enfant à l'école ;
- Connaissance du rôle d'accueillant et du milieu d'accueil ;
- Connaissance théorique et pratique des notions telles que l'enfant et le groupe, la dimension interculturelle, le dispositif d'aide et de prise en charge à l'égard de la maltraitance, les types d'activités, les techniques d'animation et les premiers soins.

CONDITIONS D'ACCES A LA FONCTION

Être titulaire d'un diplôme d'enseignement supérieur de type court (baccalauréat professionnalisant obtenu en Haute Ecole) **à orientation sociale, psychopédagogique ou en éducation physique.**

Disposer, en plus, de l'un des brevets ou formations suivantes est un atout :

- Brevet de coordinateur de centres de vacances (BCCV), délivré en vertu du décret du 17 mai 1999 relatif aux centres de vacances ;

- Brevet d'aptitude à la gestion de projets et de programmes culturels (BAGIC), délivré par l'administration de la culture et de l'éducation permanente du Ministère de la Communauté française ;
- Directeur de maison d'enfants dont la formation est reconnue par le Gouvernement en application de l'article 42, alinéa 2, de l'arrêté du 27 février 2003 portant réglementation générale des milieux d'accueil ;
- Coordinateur de centre de jeunes, qualifié(e) de type 1 ou de type 2, reconnu(e) en vertu du décret du 20 juillet 2000 déterminant les conditions de reconnaissance et de subventionnement des maisons de jeunes, centres de rencontres et d'hébergement et centres d'information des jeunes et de leurs fédérations ;
- Brevet de coordinateur d'école de devoirs, délivré en vertu du décret du 28 avril 2004 relatif à la reconnaissance et au soutien des écoles de devoirs.

Disposer d'une **expérience professionnelle de minimum 2 ans dans une fonction similaire (animation, gestion d'équipe, gestion de projets...)**. Cette expérience doit être justifiée par des attestations d'expérience émanant d'employeurs précédents et précisant l'expérience dans le domaine requis ainsi que la durée de celle-ci.

Une expérience professionnelle dans une fonction similaire exercée au sein d'un autre pouvoir local constitue un atout.

CONDITIONS DE TRAVAIL PROPOSEES

- Contrat à durée déterminée d'un an à temps plein (36h30 par semaine) ;
- Horaire flottant ;
- Rémunération : Bachelier (B1) : 3.220,02 euros bruts mensuels indexés (index : 2,1223) à zéro année d'ancienneté ;
- Valorisation de l'ancienneté dans les conditions prévues par le statut pécuniaire ;
- Chèques-repas d'une valeur faciale de 6 € ;
- Intervention dans les frais de transport en commun à hauteur de 88% ;
- 2^{ème} pilier de pension ;
- Un environnement de travail qualitatif et vivant, situé en centre-ville, proche de la gare et des écoles ;
- Une stabilité d'emploi et un équilibre serein entre vie privée et vie professionnelle ;
- Des défis professionnels motivants, aux côtés de collègues passionnés ;
- Possibilité de télétravail (sous conditions) à raison de maximum deux jours par semaine après 3 mois d'ancienneté ;
- Un régime de congés attractifs ;
- Des formations continues pour développer votre potentiel.

Une réserve de recrutement sera constituée pour une durée de deux ans.

MODALITES DE CONTACT

Lettre de motivation, CV, copie des diplômes, attestations d'expériences et un extrait du casier judiciaire modèle II devront parvenir à l'attention de Monsieur THOREAU, Bourgmestre, via mail à : Recrutements@wavre.be pour le 29 mars 2026 (date du courriel fera foi).

Les dossiers incomplets ou réceptionnés après la date de clôture des candidatures ne seront pas pris en considération.