

CDR 38h/sem.



St-Gilles

Validité : 14/06/2022



Diane Doyen - Conseillère en sélection - 02/542.13.97



Votre environnement de travail

La Direction Accueil Temps Libre (ATL) accompagne, contrôle, agréé, reconnaît, subventionne les accueils extrascolaires, écoles de devoirs, centres de vacances qui le souhaitent et qui respectent les critères définis dans les réglementations. Plus spécifiquement, le service Centres de Vacances assure le suivi administratif et le traitement des demandes d'agrément et de subsides, ainsi que l'accompagnement pédagogique des centres de vacances agréés. Il veille aussi au développement qualitatif et à la reconnaissance du secteur.



Votre rôle

Nous sommes à la recherche d'un collègue qui collaborera à la gestion des demandes d'agrément, de subsides et d'assimilation remises par les pouvoirs organisateurs (PO) de centres de vacances. Il analysera les différentes pièces administratives, de l'introduction des demandes jusqu'à l'attribution de l'agrément/du subside/de l'assimilation. Il fournira aide et conseil aux PO, aux centres de vacances et aux utilisateurs des centres de vacances.

- Traiter les demandes d'agrément, de subsides et d'assimilation reçues par le Service Centres de Vacances
- Articuler son travail avec celui de l'équipe des gestionnaires de dossiers du service
- Coordonner son travail avec les coordinateurs-trices accueil, les conseiller-ères pédagogiques et leurs homologues dans d'autres services de la Direction Accueil Temps Libre
- Aider, conseiller et fournir des informations aux PO (concernant les démarches administratives, les qualifications des travailleurs, les conditions d'octroi...), aux équipes de terrain et aux utilisateurs des centres de vacances et/ou les réorienter vers l'interlocuteur adéquat
- Proposer des avis argumentés sur les demandes d'agrément et de subsides
- Etablir des courriers réponses aux PO suite aux accords ou refus de subventionnement ou d'agrément
- Fournir des statistiques, réaliser des rétrospectives (entre autres pour commission d'avis, pour l'élaboration du bilan annuel d'activité de l'ONE)
- Rédiger des courriers aux PO suite aux visites effectuées par les coordinateurs accueil dans les centres de vacances (rappeler les exigences de qualité, les objectifs des centres de vacances...)
- Mettre à jour, en collaboration avec les acteurs concernés, le site Internet du service
- Participer au développement informatique du secteur
- Participer au traitement des plaintes et des litiges
- Fournir un soutien occasionnel pour la rédaction des PV de la commission d'avis et des réunions relatives aux centres de vacances (en interne mais également avec les partenaires du secteur)



Votre profil

- Vous disposez d'un graduat/bachelier
- Vous justifiez d'une expérience professionnelle probante en lien avec l'analyse et la gestion de dossiers (exécuter les étapes du dossier conformément aux procédures, les analyser et les structurer, détecter les éléments clés et/ou problématiques, veiller au suivi administratif et à l'application de la réglementation...)
- Une expérience utile en centre de vacances et/ou en gestion administrative de projets-évaluation de projets constitue un atout
- Vous marquez un intérêt pour les matières liées à l'accueil de l'enfant et vous avez une bonne vision globale de l'ATL
- Vous connaissez, ou êtes à même de vous approprier rapidement, la réglementation en vigueur en matière de centres de vacances (décret, textes juridiques), le secteur et les partenaires
- Vous bénéficiez de compétences rédactionnelles et d'un niveau orthographique développé (rédaction de PV, de courriers...)
- Vous avez une affinité avec les chiffres et vous détenez des compétences analytiques
- Vous êtes ouvert à la collaboration et communiquez efficacement : la fonction s'inscrit dans une logique de travail étroit avec différents partenaires internes (coordinateurs accueil...) et externes (PO des centres de vacances et leurs usagers...)
- Vous êtes doté d'un esprit analytique : vous reconnaissez une structure dans l'information, comprenez les liens logiques et distinguez l'essentiel de l'accessoire
- Vous êtes apte à faire preuve d'autonomie dans la gestion de votre travail (capacité d'initiatives, de discernement, d'organisation). Vous traitez et résolvez les imprévus, vous cherchez des alternatives et mettez en œuvre les solutions appropriées
- Vous faites preuve de déontologie et d'éthique. Vous êtes respectueux du secret professionnel



Nous vous offrons

- 2330,29 euros bruts mensuels sur base de l'indice actuel (0 année d'ancienneté) - Echelle barémique 250/1
- Titres-repas de 6,60 euros par jour presté (avec retenue de 1,24 euros)
- Gratuité des transports en commun pour le trajet domicile/lieu de travail - Facilité d'accès en transport en commun
- Pécule de vacances et prime de fin d'année
- 27 jours de congé annuels + jours fériés extra-légaux + congés du 25/12 au 01/01
- Grandes possibilités de formations en cours de carrière
- Plage horaire flexible et avantages sociaux (ex : intervention financière rentrée des classes, frais de prothèses visuelles et dentaires, activités culturelles...)
- Cadre de travail agréable & télétravail sous condition



Envie de nous rejoindre ?

POSTULEZ EN LIGNE avant le **15/06/2022** – réf. 2022-064



La sélection se déroulera en 2 phases :

- Epreuve écrite éliminatoire
- Entretien de sélection portant sur la motivation et les compétences humaines et techniques



Sur base du nombre de candidatures reçues, nous nous réservons le droit de limiter le nombre de candidatures en adéquation avec les critères de diplôme (+ orientation) et d'expérience éventuelle. Toutes nos offres d'emploi sont accessibles prioritairement au personnel interne.