Référent(e) subvention extrascolaire (m/f/x) Réf. 2023-005

CDI 38h/sem. **St-Gilles** Validité : 2/02/2023

Deborah Salemi - Conseillère en sélection - 02/542.13.01

Votre environnement de travail

Le service accueil extrascolaire fait partie de la direction Accueil Temps Libre (ATL) et a pour missions : la conclusion de conventions établissant une collaboration entre l'ONE et les communes ; l'agrément des programmes de Coordination Locale pour l'Enfance, mis en place par les communes, et des opérateurs de l'accueil extrascolaire ; l'octroi de subventions de coordination aux communes et de fonctionnement aux opérateurs de l'accueil ; la participation à la recherche de la qualité dans le secteur.

Votre rôle

Vous êtes responsable de la gestion administrative des dossiers relatifs aux demandes de subventions provenant des opérateurs d'accueil extrascolaire de type 2 et des subventions complémentaires pour l'accueil flexible ou de toute autre subvention accordée à ce secteur.
Vous traitez les informations relatives aux demandes de subsides en tenant compte des réglementations en vigueur et veillez à contrôler le respect des critères de subventionnement, à assurer le suivi des remarques et à soutenir la récolte des données pour le cadastre du secteur non-marchand.
Vous assurez également une fonction de référent(e) administratif(ve) et fournissez aide et conseil aux pouvoirs organisateurs (PO) et aux Communes.

- Analyser les dossiers de demandes de subventions : contrôler les documents, vérifier les justificatifs de dépenses et les dossiers individuels du personnel
- Veiller au respect des critères donnant droit aux subventions, selon les règles en vigueur
- Assurer une veille informationnelle et stratégique des éléments internes et externes pertinents pour le secteur
- Rechercher, traiter et communiquer l'information
- Réaliser des courriers spécifiques et en assurer le suivi
- Produire des documents et des statistiques nécessaires à l'analyse du secteur
- Participer au développement informatique du secteur
- Participer aux projets et événements du secteur

Votre profil

- Vous disposez d'un graduat/bachelier
- Vous justifiez d'une expérience professionnelle dans une fonction similaire
- Vous connaissez ou êtes à même d'assimiler le décret Accueil Temps Libre et son arrêté d'application
- Vous êtes à l'aise pour comprendre et interpréter des chiffres
- Vous bénéficiez de bonnes compétences rédactionnelles et d'une orthographe irréprochable
- Vous êtes doté(e) d'un esprit analytique et vous savez où chercher les bonnes informations
- Vous êtes une personne autonome, proactive et capable de prendre des initiatives
- Vous avez le sens de la communication et êtes à l'aise pour vous exprimer en public
- Vous bénéficiez de qualités relationnelles et appréciez tant le travail en équipe, qu'avec les collaborateurs d'autres services internes et externes
- Vous vous adaptez facilement aux différentes situations ainsi qu'à la polyvalence de vos tâches
- Vous utilisez facilement la suite Office (Word, Outlook, …) et êtes particulièrement à l'aise avec les fonctionnalités de base d'Excel
- Vous faites preuve d'éthique et de déontologie professionnelle

Nous vous offrons

- 2624,37 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 1/1
- Larges 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
- Assurance hospitalisation Ethias de base gratuite ou Ethias étendue avec contribution financière

Envie de nous rejoindre ?

POSTULEZ EN LIGNE avant le **3/02/2023** – réf. 2023-005

La sélection se déroulera en 2 phases :

- Epreuve écrite
- 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.