



COMMUNE DE CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT

Chapelle-lez-Herlaimont, le 25 septembre 2023

Recrutement d'un.e employé.e d'administration D4 au service Accueil du Temps Libre

Appel public général

L'administration communale de CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT procédera, sous peu à un examen de recrutement d'un.e employé.e d'administration D4 en support à la coordination du service ATL

Description de la fonction :

L'employé.e d'administration est un réel support à la coordination du service et gère les dossiers relatifs aux matières traitées par ce département. Il/Elle s'informe de la réglementation en vigueur dans ce secteur.

◆ Tâches

Support à la coordination de l'Accueil du Temps Libre (ATL)

➔ Maîtrise législative

- Prendre connaissance de la législation en vigueur
- Lire et appliquer les circulaires
- Lire et appliquer le décret ATL
- Rédiger et répondre à divers courriers

➔ Gestion du programme Coordination Locale pour l'Enfance (CLE)

- Assister la coordinatrice ATL dans la réalisation de l'état des lieux, l'analyse des besoins en matière d'ATL, la rédaction et l'évaluation du programme CLE
- Aider les animateurs à mettre en œuvre le programme CLE sur le territoire de la commune (traduire les avis en actions, mobiliser les ressources,...)

➔ Organisation de la Commission Communale d'Accueil (CCA)

- En partenariat et en soutien à la responsable de projet
- Soutenir l'organisation de la CCA et en assurer le secrétariat

Support à la gestion de l'Accueil extrascolaire

→ Gestion administrative

- Assurer le suivi administratif des dossiers (ALE, APE, ...)
- Encoder les présences ONE (récapitulatif trimestriel), via la plateforme Pro-One
- Gérer le courrier entrant et sortant
- Répondre aux appels téléphoniques
- Commander le matériel de bureau
- Classer les documents de travail
- Participer aux réunions avec les directions et l'équipe d'animation
- Rédiger et/ou relire les procès-verbaux de réunions
- Gérer les impayés
- Planifier mensuellement les activités des mercredis-malins
- Réserver et coordonner les sorties

→ Mise en place de projets

- Soutenir la mise en place des différents projets
- Lutte contre la violence dans les cours de récréation (jeux thermocollants)
- Aménagement et sécurisation des cours de récréation
- Réaménagement des locaux de l'accueil extrascolaire
- Partenariat entre l'AES et le Centre Sportif Local
- Partenariat entre l'AES et le Centre culturel (Projet théâtre, ...) Responsable d'équipe (Chef moniteur.trice) et renfort administratif en Cen

Responsable d'équipe (Chef moniteur.trice) et renfort administratif au Centre Communal de Vacances (CCV)

→ Gestion législative

- Maîtriser le Décret Centre de Vacances

→ Gestion du personnel

- Assister la responsable dans le lancement du recrutement, l'évaluation des candidatures et la réalisation des dossiers administratifs
- Assister l'organisation et l'animation de la réunion pré-plaine avec l'ensemble de l'équipe
- recevoir les documents nécessaires (diplômes, CBVM, ...) et les transmettre au service du personnel

➔ **Organisation préalable**

- Récolter des informations afin de réaliser les plannings d'activités
- Réserver les sorties
- Assister la responsable dans la gestion des inscriptions
- Assurer le contact avec les parents (e-mail, téléphone, page Facebook)

➔ **Gestion quotidienne**

- Assurer le suivi des activités, la supervision des cahiers d'activités et la mise en pratique des différentes consignes
- Assurer le contact avec les parents en début et fin de journée
- Superviser l'équipe d'animation et du staff
- Animer les réunions journalières avec l'équipe d'animation
- Contacter les organismes de formation pour le suivi et l'évaluation des stagiaires

➔ **Clôture post-stage**

- La rédaction et l'envoi des attestations fiscales
- La rédaction et l'envoi des documents de remboursement de la Mutuelle
- La gestion des impayés

Assistance à l'organisation des temps de midi

➔ **Organisation des temps de midi**

- Assister la responsable dans la gestion des maladies et des remplacements
- Aider à mettre en place les différents projets
- Superviser les équipes et la mise en pratique des valeurs défendues par le projet d'accueil
- Evaluer l'équipe d'animation

◆ **Savoir faire et savoir-être**

- ◆ maîtriser parfaitement le français tant à l'écrit qu'à l'oral
- ◆ Se montrer discret concernant l'anonymat ou la vie privée des sources
- ◆ être particulièrement consciencieux dans son travail
- ◆ être capable d'organiser son travail avec méthode et efficacité
- ◆ faire preuve d'ouverture d'esprit, de sens critique, de créativité
- ◆ s'adapter au changement, être polyvalent
- ◆ avoir la volonté de penser son travail dans une perspective continue de recherche de l'optimalité

- ◆ être flexible en fonction des besoins des services
- ◆ être intègre et impartial
- ◆ faire preuve de respect de la hiérarchie

◆ **Conditions d'accès**

- Être titulaire d'un diplôme de l'enseignement secondaire supérieur dans le domaine de l'enfance
- Être dans les conditions APE au moment de l'engagement

◆ **Notre offre**

- Contrat à durée indéterminée à temps plein (36 heures par semaine)
- Une rémunération mensuelle brute (à l'indice actuel) , à l'échelle barémique D4
 - 2.528,63€ à l'échelon 0
 - 3.164,96€ à l'échelon 10
 - 3.855,13€ à l'échelon 25
- La valorisation des années d'expérience, utiles à la fonction, dans le secteur privé à concurrence de 10 années
- La valorisation de toutes les années effectuées dans le secteur public
- Titre repas à 6,55€ de valeur faciale (5,43 part patronale – 1,09 part personnelle)
- Une allocation de fin d'année
- Régime de vacances du secteur public
- Remboursement des frais de déplacement domicile-lieu de travail en transports en commun
- Indemnité de vélo domicile-lieu de travail
- Assurance hospitalisation (tarif préférentiel)
- Possibilité de formation prise en charge par l'employeur
- Télétravail possible
- Une opportunité de travailler au sein d'une administration dynamique

◆ **Modalités et organisation de l'examen**

- Réussir l'examen de recrutement comportant les épreuves éliminatoires suivantes :
 - épreuve écrite : résumé et critique d'une conférence sur un sujet d'ordre général (30 points), connaissances liées à la fonction (30 points)
 - épreuve orale : entretien permettant de juger de la maturité des candidats et d'apprécier leurs aptitudes (40 points)

Pour être admissible, le candidat doit obtenir 50 % des points à chaque épreuve et 50 % au total.

◆ **Dépôt des candidatures**

Les candidatures doivent être adressées, **par envoi recommandé ou contre accusé de réception**, à l'adresse du Collège communal de CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT, Place de l'Hôtel de Ville, 16 à 7160 CHAPELLE-LEZ-HERLAIMONT pour le **13 octobre 2023** au plus tard.

Le dossier de candidature comprendra :

- Une lettre de motivation
- Un curriculum vitae
- Une copie du diplôme requis. En cas de doute sérieux sur la conformité à l'original de la copie, la demande d'apport de la preuve de la conformité à l'original de la copie pourra être demandée à l'autorité qui a délivré l'original ou au candidat dans le respect de la procédure tracée par le décret du 1^{er} avril 2004 portant suppression de l'obligation de produire des copies certifiées conformes de documents.
- un extrait récent (moins de 2 mois) du casier judiciaire
- une copie recto/verso de la carte d'identité

Tout acte de candidature incomplet ou reçu hors délai ne pourra être pris en considération.