

ANNEXE 3 : DEFINITION DE FONCTION DU COORDINATEUR ATL visé à l'article 17 du décret.

INTITULE DE FONCTION	Coordinateur ATL (M/F)
RESPONSABLE FONCTIONNEL	Echevin communal responsable de l'ATL

MISSION

Le titulaire est chargé de la mise en place et de la dynamisation de la coordination de l'accueil temps libre sur le territoire de la commune, dans le respect des législations et des réglementations en vigueur et dans le respect de son cadre de travail déterminé par la convention ATL.

Sous la responsabilité de l'Echevin en charge de cette matière et en articulation avec la Commission communale de l'accueil (CCA), il participe à la mise en œuvre d'une politique cohérente de l'accueil de l'enfant pendant son temps libre.

La fonction s'inscrit dans une logique de travail en partenariat avec tous les opérateurs d'accueil (associatifs et publics) organisant des activités pour les enfants principalement de 2,5 à 12 ans pendant les temps avant et après l'école, le mercredi après-midi, le week-end et les congés scolaires.

Activités particulières	Activités générales
<ul style="list-style-type: none"> ▶ Coordonner la réalisation de l'état des lieux et l'analyse des besoins en matière d'ATL ▶ Présenter les résultats de son travail à la CCA ▶ Coordonner la réalisation du programme CLE et ses modifications (rédiger, apporter des informations, suggestions, propositions...) ▶ Mettre en œuvre le programme CLE sur le territoire de la commune (traduire les avis en actions, mobiliser les ressources...) ▶ Réaliser et présenter l'évaluation du programme CLE ▶ Soutenir l'organisation de la CCA et en assurer le secrétariat ▶ Sensibiliser et accompagner les opérateurs d'accueil dans le développement de la qualité de l'accueil et l'élaboration de leur projet d'accueil ▶ Promouvoir, diffuser et accompagner les outils existants, dont le Référentiel psychopédagogique 2,5-12 ans O.N.E. ▶ Sensibiliser et informer les partenaires de l'ATL (accueillant(e)s et responsable du projet) sur l'importance et les possibilités de se former à la qualité de l'accueil ▶ Impulser un travail de partenariat et créer le lien entre les opérateurs de l'accueil ▶ Encourager des initiatives en matière 	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Informer à propos du secteur d'activité ▶ Partager ses expériences avec ses collaborateurs ▶ Animer des réunions de travail avec les différents interlocuteurs ▶ Participer aux commissions communales d'accueil et autres réunions de travail ▶ Rédiger les rapports, notes, courriers ▶ Appliquer les règles de déontologie et d'éthique professionnelle ▶ Organiser son activité et rendre compte à sa hiérarchie ▶ Assurer le maintien et le développement des connaissances relatives à son domaine ▶ Collaborer à l'élaboration des dossiers administratifs (subvention de coordination)

<p>de qualité d'accueil, de projets d'accueil, de nouveaux milieux d'accueil...</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Travailler en collaboration avec l'ONE ▶ Informer les usagers des opérateurs d'accueil existants et des activités organisées ▶ Coordonner l'offre d'accueil et les opérateurs d'accueil ATL (offre cohérente et diversifiée) ▶ Assurer un travail de veille sur le secteur de l'ATL et sur les besoins des familles ▶ Rédiger le rapport d'activité et organiser le travail de la CCA en vue d'élaborer le plan d'action annuel 	
---	--

CONNAISSANCES :

Le cadre institutionnel et législatif du secteur de l'accueil de l'enfance.

Le réseau partenarial de la petite enfance ; particulièrement l'ATL (opérateurs d'accueil publics et privés, partenaires communaux, ONE, Observatoire, ...).

Les bases du développement de la psychopédagogie de l'enfant et de ses besoins.

La bureautique usuelle (traitement de texte, tableur, messagerie électronique, réseau de communication électronique...).

CONDITIONS D'EXERCICE

La fonction s'exerce sous la responsabilité fonctionnelle de l'Echevin et en collaboration étroite avec la CCA.

Elle nécessite des déplacements sur le territoire de la commune et de la Communauté française.

Elle s'inscrit dans une logique de collaboration avec les partenaires du réseau de l'accueil de la petite enfance pendant le temps libre et les pouvoirs organisateurs de l'accueil principalement des 2,5 -12 ans. Elle implique donc d'être à l'écoute de tous, de faire preuve d'ouverture et de respect face à toutes les personnes, situations et opérateurs.

Elle nécessite l'emploi d'un ordinateur, d'un accès à internet et d'un téléphone

CONDITIONS D'ACCÈS

Disposer au minimum d'un titre, diplôme ou certificat attestant d'une formation du niveau de l'enseignement supérieur de type court et repris à l'article 6/1 de l'arrêté du 3 décembre 2003 fixant les modalités d'application du décret du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire, tel que modifié.