

DANS LE CADRE DES PLAINES DE VACANCES D'ÉTÉ, LA VILLE DE MONS PROCÈDE AU RECRUTEMENT D'UN-E COORDINATEUR/TRICE PÉDAGOGIQUE POUR SES 4 PLAINES DE VACANCES (3 plaines ordinaires ET 1 plaine adaptée)

Référence légale : Décret du 17 mai 1999 relatif aux centres de vacances (modifié le 30 avril 2009) – Code de qualité de l'accueil (17 décembre 2003)

PROFIL

1. DU/DE LA COORDINATEUR/TRICE PEDAGOGIQUE

Vous êtes porteur d'un des titres :

- ✓ **D'un diplôme ou certificat de fin d'études du niveau de l'enseignement supérieur social, pédagogique ou en éducation physique** au moins de type court, de plein exercice ou de promotion sociale **;**
- ✓ **D'un bachelier d'éducateur/trice spécialisé(e) ;**
- ✓ **Une expérience d'animation et/ou de coordination au sein d'une plaine de vacances agréée est un atout.**

DESCRIPTION DE LA FONCTION :

Conformément au décret du 17 mai 1999 relatif aux centres de vacances, tel que modifié par le décret du 30 avril 2009, et au Code de qualité de l'accueil du 17 décembre 2003, le coordinateur pédagogique intervient en appui au dispositif décrétal, afin de renforcer la cohérence et la qualité pédagogique des plaines de vacances ordinaires et adaptée de la Ville de Mons.

Sous la tutelle du Pouvoir Organisateur et en conformité avec le décret des centres de vacances, Le/la coordinateur/trice pédagogique assure la coordination pédagogique transversale des quatre plaines de vacances (3 plaines ordinaires et 1 plaine adaptée) ;

Il/elle agit en soutien direct des coordinateurs/trices de plaines pour garantir la cohérence éducative, la qualité des animations et la mise en œuvre du projet pédagogique ;

Il/elle joue également un rôle de liaison et de communication entre les équipes de terrain, le Pouvoir Organisateur, les parents et le service Extrascolaire, en collaboration avec les coordinateurs de chaque plaine ;

Il/elle assure également l'organisation et le secrétariat, en collaboration avec le/la coordinateur/trice de la plaine, des réunions de préparation et d'évaluation des plaines et des animateurs ;

Il/elle intervient notamment pour la recherche d'activités et des animations de qualité ;

Cette fonction, non décrétale, s'inscrit dans une logique de renforcement de l'accompagnement pédagogique, conformément au Code de qualité de l'accueil.

COMPETENCES/CONNAISSANCES :

- Connaissance dans le domaine de l'accueil temps libre, extrascolaire ou pédagogique ;
- Concevoir, planifier et animer des actions pédagogiques cohérentes avec le projet de plaine ;
- Développer et entretenir un réseau relationnel constructif (parents, équipe, services communaux, partenaires extérieurs) ;
- Gérer et prévenir les conflits avec diplomatie et professionnalisme ;
- Communiquer efficacement avec les enfants, les parents et l'équipe ;
- Utiliser les outils informatiques de gestion et de communication ;
- Encadrer, motiver et coordonner une équipe d'animateurs/trices ;
- Conduire des réunions d'équipe et assurer le suivi des décisions ;
- Gérer et entretenir les équipements ;
- Assurer la gestion et le suivi du budget ;
- Rédiger des documents administratifs et pédagogiques ;
- Accompagner des équipes dans une démarche de réflexion et d'évaluation pédagogique ;
- Assurer la médiation entre les différents acteurs (PO, coordinateurs, parents, équipes).

ACTIVITES PRINCIPALES :

- Soutenir les coordinateurs/trices dans l'organisation, la planification et la gestion quotidienne des plaines
- Veiller à la cohérence pédagogique entre les quatre plaines et au respect des objectifs du projet d'accueil et promotionner un climat d'épanouissement et de coopération ;
- Assurer un suivi régulier de terrain, identifier les besoins en accompagnement et proposer des ajustements en accord avec le pouvoir organisateur ;
- Contribuer à la préparation, à l'animation et à l'évaluation des réunions d'équipe et des formations ;
- Contribuer au maintien en bon état l'infrastructure de la plaine ;
- Concevoir des projets pédagogiques avec des activités de loisirs, d'éveil, sportives et culturelles ;
- Superviser si nécessaire, en étroite collaboration avec les responsables des services communaux concernés, les équipes logistiques (notamment les techniciennes de surfaces) ;
- Signifier sans délai les besoins en personnel afin de garantir la qualité du service en adéquation avec les normes d'encadrement fixées par l'ONE ;
- Soutenir le/la coordinateur/trice de la plaine dans sa tâche d'accueillir, informer et orienter le(s) parent(s) en cas de problème et/ou difficultés, en accord avec le/la coordinateur/trice, et en informer le Pouvoir Organisateur ;
- Soutenir la communication entre les coordinateurs, le Pouvoir Organisateur et les parents, en cas de difficultés particulières ;
- Être le « garant » de l'exactitude et de la conformité des écritures relatives aux comptes inhérents à la plaine de vacances ;
- Contrôler l'application des règles d'hygiène et de sécurité dans les locaux et sur les espaces d'activités.
- Veiller à la cohérence du projet pédagogique et à la qualité globale de l'accueil dans le respect des valeurs d'inclusion, de sécurité et de bienveillance.

AUTRES ACTIVITES EN COLLABORATION AVEC LES COORDINATEURS/TRICES DES PLAINES :

- Planifier et organiser les activités en fonction des besoins et du rythme des groupes sur site et lors des sorties ;
- Concevoir des projets d'animations pédagogiques intégrant des activités de loisirs, d'éveil, sportives, culturelles et citoyennes ;
- Évaluer les activités ou cycles proposés et proposer des améliorations ;
- Assurer la bonne gestion et la maintenance des équipements.

DOCUMENTS ANNEXES : Organigramme et projet d'accueil des plaines de vacances communales projet-daccueil-plaines-de-vacances-26-28.pdf et durée des prestations des plaines de vacances 2027

RÉGIME DE TRAVAIL : 38h/semaine – temps plein

LIEU DE TRAVAIL : pour et dans les quatre plaines organisées selon le profil de fonction, les besoins organisationnels et conformément au décret du 17 mai 1999 relatif aux centres de vacances.

CONDITIONS :

- **Être âgé(e) de 18 ans minimum ;**
- Avoir le permis B ;
- **Contrat saisonnier** à durée déterminée ;
- Salaire brut : **100€ par jour ;**
- **S'engager à participer** aux **réunions préparatoires et aux formations** qui auront lieu en **soirée et/ou le mercredi après-midi** avant la période des plaines de vacances.

INTÉRESSÉ(E) ?

Compléter la candidature exclusivement via le lien suivant :
https://mons-formulaires.guichet-citoyen.be/candidature-pour-les-plaines-de-vacances-communales-2027/

ET

Joindre à votre candidature complétée en ligne :

- Une lettre de motivation accompagnée d'un **d'un projet d'animations pédagogiques** avec des activités de loisirs, d'éveil, sportives et culturelles, pour un mois de plaine (4 à 5 thèmes, soit un par semaine), intégrant **une seule** activité extérieure hebdomadaire ;
- Une **copie du diplôme** équivalent (éducateur, professeur, animateur, assistant social…) comme décrit plus haut dans cette annonce ;
- Uniquement si vous avez obtenu le brevet de coordinateur ou d'animateur en centres de vacances, une **copie de ce brevet** ou de la carte animateur/coordinateur émise par l'organisme de formation ;
- Un curriculum vitae à jour ;
- Une copie de la carte d'identité recto/verso.

Si vous êtes engagé(e)s, vous devrez remettre les documents suivants à la signature du contrat :

- Un extrait de casier judiciaire **modèle 596.2** (modèle destiné aux contacts avec mineurs) **valide depuis moins de trois mois** ;
- Une composition de ménage récente ;
- Un certificat de bonne santé (fourni par le médecin traitant).

Les candidats retenus à l'issue de la sélection des candidatures et qui se présentent pour la première fois seront invités pour un entretien en présence de représentants des services Extrascolaire et GRH.

Cet entretien est destiné à appréhender les compétences et motivations des candidats en lien avec l'emploi proposé, sur base notamment de leur parcours scolaire et/ou de leur(s) expérience(s) éventuelle(s)

L'ensemble des candidatures transmises sera examiné au fur et à mesure des besoins de recrutement nécessaires à la constitution des équipes pédagogiques. Les candidats seront sollicités en fonction des postes à pourvoir et des besoins spécifiques d'encadrement, notamment dans le cadre de l'accueil d'enfants en situation de handicap.

En transmettant votre candidature et les documents annexes sollicités, vous acceptez expressément le stockage de vos données à caractère personnel par la Ville de Mons. Ces informations seront utilisées de façon sécurisée, conformément au RGPD, et uniquement aux fins du recrutement concerné.

Renseignements : **Administration communale de Mons - Service Extrascolaire**
ROSA PARKS - **Rue du Chanoine Puissant, 2 (4ème Et.) à 7000 Mons**
Tel : 065/40.58.05 ou 40.58.07
plainesdevacances@ville.mons.be