

COORDINATION : Pôle éducation & animation CEJ asbl

- INTITULE DE LA FONCTION : Coordinateur(trice) des écoles et de l'animation
- RELATION HIERARCHIQUE

Il/Elle conçoit et élabore le projet en lien avec la gestion des écoles, adultes et enfants et de l'animation conformément aux orientations définies par le conseil d'administration, en coordination constante avec le directeur de l'asbl.

- MISSION DE BASE

Dans le respect de l'objet de l'association tel que défini aux statuts, il (elle) est chargé d'assurer la cohérence d'ensemble des activités du pôle d'éducation et d'animation contribuant à l'objectif de cohésion sociale.

Il/Elle gère les équipes de bénévoles qui encadrent les élèves de l'école de devoirs (EDD) et les apprenants de l'école ALPHA et FLE ainsi que les vacataires qui encadrent les animations durant les vacances scolaires.

Il/Elle veille au respect des orientations et des obligations issues du cadre législatif et réglementaire structurant son champ de compétence ;

Il/Elle veille à la tenue rigoureuse de l'administration des services dont il (elle) assure la responsabilité.

- RESPONSABILITES - En concertation avec le directeur de la structure

Directes :

Il/Elle est le garant de la qualité des projets pédagogiques et du respect de l'objet social dans leurs réalisations.

Il/Elle analyse la situation du service dont il/elle a la charge et propose des initiatives nécessitées par le développement de ce dernier.

Il/Elle démarche, recrute, forme, informe, encadre, dynamise, assiste les équipes de bénévoles et stagiaires;

Il/Elle organise régulièrement des réunions d'équipes et en fait les rapports ;

Il/Elle veille au respect des obligations de l'association envers ces derniers (convention de volontariat, de stage, assurances, formation, coaching, remplacement,...) ;

Il/Elle organise les animations durant les vacances et veille à la sélection et au recrutement et à l'encadrement des personnes qui assureront ces animations ;

Dans le respect du projet pédagogique, il/elle définit la politique et les règles d'inscription (le cas échéant en concertation avec l'autorité subsidiaire) ;

Il/Elle assure la discipline des jeunes et apprenants (respect des horaires...).

Il/Elle organise les horaires de cours et des animations.

Il/Elle veille au remplacement des animateurs absents.

Il/Elle veille à la gestion optimale des locaux et du matériel pédagogique.

Conjointes :

- Il/Elle est garant de l'affectation des ressources humaines, matérielles et financières dans le cadre des missions qui lui sont dévolues.
- Il/Elle assure la représentation des écoles auprès des instances en charge de la cohésion sociale et les mandats relatifs à la politique de l'association dans ce domaine.
- Il/Elle recherche de nouveaux créneaux et les moyens y afférents pour permettre le développement du service dont il/elle a la charge.
- Il/Elle est le garant de la justification des subventions et activités.
- Il/Elle rédige, des rapports annuels de fonctionnement destinés aux autorités subsidiantes et il/elle remplit les demandes et les justificatifs afférents aux subsides reçus par son service.
- Il/Elle est l'interlocuteur-trice des institutions qui mettent des stagiaires à la disposition de l'association.
- Il/Elle encadre ces derniers, constitue leur planning et rédige leurs évaluations en concertation avec les institutions scolaires dont dépendent ces stagiaires.
- Il/Elle veille à entretenir et développer des partenariats constructifs avec ces institutions.
- Il/Elle joue un rôle d'interface avec les autres instances de l'association.

DESCRIPTION non exhaustives DES TÂCHES

- **Assurer la gestion quotidienne des activités et des équipes d'animateurs et des stagiaires** ; - en concertation avec la direction, le conseil d'administration, voire avec l'autorité subsidiaire, définir les critères président à l'inscription des élèves et des apprenants ;
- **Gérer la communication permanente et efficace avec les bénévoles, apprenants et/ou élèves, parents, directions d'écoles**, organiser les rencontres nécessaires à cette bonne communication.
- **Programmer des objectifs et des actions** ;
- **Concevoir et élaborer les projets** en lien avec l'objet social et, singulièrement, les options pédagogiques du CEJ dans une perspective de cohésion sociale ;
- **Concevoir et mener des travaux d'évaluation** de projets ;
- **Gérer et évaluer les missions des équipes** ;
- **Assurer les tâches annexes** que nécessite la mise en œuvre des actions ;
- **Tenir à jour les documents administratifs** nécessaires au bon fonctionnement du service ;
- **Organiser et superviser les tests d'inscriptions** aux cours de FLE ;
- **Participer aux différentes réunions d'équipes internes** et du secteur d'activité local.
- **Assurer les liens utiles avec les parents ou les professeurs** des élèves fréquentant l'EDD ;
- Assurer **la représentation de l'association** dans le cadre de son service ;
- **Veiller aux partenariats** avec le monde associatif local ;

COMPÉTENCES

- Etre capable de **coordonner, former et motiver** une équipe de bénévoles;
- Etre capable de **prioriser ses tâches**
- Etre capable **d'analyse et d'identification des besoins**;
- Etre capable de **conception et de réalisation d'un programme d'action global** ;
- Etre capable de **planifier et d'organiser** les actions ;
- Etre capable de **gérer l'imprévu** et rechercher des solutions immédiates;
- Etre capable de **proposer et d'impulser des idées nouvelles** ;
- Disposer **des aptitudes à la communication avec divers publics** : professionnels, apprenants, parents, jeunes;
- Posséder une **connaissance de la politique sociale et de la structure institutionnelle du secteur d'activité** ;
- Maîtriser les outils pédagogiques, de communication et de gestion de projet