



Fern'Extra asbl

L'asbl Fern'EXTRA, (association extrascolaire fernelmontoise) engage

Responsable de Projet (ATL) M/F ½ ETP

❖ Description générale de la fonction :

- o Soutenir la coordinatrice de l'asbl dans l'opérationnalisation du projet global de Fern'EXTRA, conformément aux directives et aux orientations définies par les instances dirigeantes, à savoir :
 - organiser et assurer le fonctionnement journalier de l'association ;
 - garantir la qualité des projets. Être responsable non seulement des projets/programmes dont il-elle gère l'animation, mais aussi de l'ensemble des projets de l'association ;
 - entretenir de bonnes relations avec les partenaires et établir des synergies, particulièrement avec chacun des P.O. membres de l'asbl, notamment
 - ✓ l'administration communale, via l'Echevine responsable,
 - ✓ les écoles, via les directions respectives,
 - ✓ la coordination ATL
 - organiser son travail avec la collaboration de l'équipe d'animateurs ;
 - être responsable de la gestion des projets / programmes ainsi que de la recherche de contrats extérieurs ou de sources de financements ;
 - assurer les dossiers justificatifs, notamment financiers, des activités de Fern'EXTRA ;
 - fournir les éléments nécessaires à l'évaluation du fonctionnement de l'asbl ;
 - assurer la mise en place de la structure et des moyens nécessaires à la réalisation des projets dont il-elle évalue les résultats.

❖ Description des tâches (Non exhaustif) :

- o Administration asbl
 - Assurer des permanences d'accueil téléphonique et physique ;
 - Tenir à jour les documents admin. nécessaires au bon fonctionnement de Fern'EXTRA :
 - ✓ Documents financiers ;
 - ✓ Documents GRH ;
 - ✓ Statuts et PV ;
 - Organiser la communication et visualiser l'asbl pour les familles, les animateurs et les membres (faire connaître et faire comprendre) :
 - ✓ Au niveau de ses activités,
 - ✓ Au niveau de sa structure,
 - ✓ Au niveau de ses animateurs volontaires et permanents ;
 - Assurer le suivi des obligations décrétales vis-à-vis de l'ONE et du Moniteur belge, notamment.
- o GRH
 - Organiser le travail de l'équipe :
 - ✓ Horaires ;
 - ✓ Tâches et fonctions ;
 - Gérer et évaluer les missions de l'équipe ;
 - Gérer les présences et absences en collaboration avec les directions d'école ;
 - Organiser et Animer des réunions avec l'équipe de permanents.



- o Gestion financière
 - Elaborer et proposer les budgets de l'association ;
 - Engager et contrôler les dépenses dans la limite des sommes et des postes définis par les instances ;
 - Assurer la comptabilité à l'aide d'un logiciel comptable ;
 - Présenter les comptes avec le-la trésorier-ère au CA et en AG ;
 - Communiquer des outils de compréhension et de gestion de la situation comptable de l'asbl.
- o Gestion pédagogique
 - Organiser, Animer et Évaluer les projets :
 - ✓ Préciser les objectifs en lien avec le projet pédagogique ;
 - ✓ Elaborer un programme d'activités ;
 - Initier de nouveaux projets ;
 - Assurer la fonction de Responsable de projet pour l'ONE ;
 - Participer aux formations continues exigées par la fonction.

❖ Profil (à titre d'exemple) :

- o Bac à orientation sociale et/ou pédagogique donnant accès à la fonction de Responsable de projet (ONE - Décret ATL) ;
- o Brevet de Coordinateur en Centre de vacances (BCCV) ;
- o Connaissance des cadres institutionnels du secteur ATL ;
- o Capacité d'analyse des enjeux, finalités et valeurs de l'association ;
- o Capacité à travailler en équipe... et en autonomie ;
- o Capacité de conception et de réalisation de projets ;
- o Etre disposé-e à travailler dans un horaire « extrascolaire » ;
- o Se sentir à l'aise dans la gestion de projet et la gestion d'adultes ;
- o Disposer d'une expérience dans l'animation d'enfants et la gestion d'équipe. Une expérience dans l'accueil extrascolaire et/ou en centre de vacances est un atout ;
- o Une proximité géographique et une connaissance du tissu local sont aussi des atouts ;
- o Disposer du permis de conduire B et d'un véhicule ;

❖ Nous vous proposons :

- o Un contrat à durée indéterminée au sein de l'asbl Fern'EXTRA, à partir du **1^{er} février 2022** ;
- o Horaire : 19 heures par semaine (½ TP) ;
- o Salaire : Échelon 4.1 de la C.P. 329.02 ;
- o Un travail en binôme avec la Coordinatrice et un soutien de la Coordination ATL.

Infos complémentaires et candidatures : stephanie@fernextra.be

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer avant le 1^{er} janvier 2022 à Fern'EXTRA asbl (rue Goffin, 2 - 5380 Fernelmont), de préférence par courriel.

