

**RECRUTEMENT ORGANISE PAR LA MAISON DE LA LAÏCITE DE PONT-A-CELLES
ANIMATEUR (-TRICE) – COORDINATEUR(TRICE) LA MAISON DE LA LAÏCITE
INFORMATIONS GENERALES**

Conditions impératives de validité des candidatures

- Toute candidature doit être introduite en complétant le dossier qui est joint à la présente note. Seul ce dossier sera pris en considération : il est donc inutile d'y joindre un *curriculum vitae*.
- Le dossier de candidature doit être accompagné d'une lettre de motivation.
- Le dossier de candidature doit nous être parvenu pour **le mardi 15 avril 2017 au plus tard** (date de clôture définitive de réception des candidatures).

Programme de la procédure

Nous signalerons aux candidats s'ils sont retenus ou non pour se présenter à l'épreuve **écrite** qui se déroulera **le 24 avril 2017** dans les locaux de la Maison de la Laïcité de Pont-à-Celles, rue de l'église 7 à 6230 Pont-à-Celles. Celle-ci sera suivie ultérieurement d'une épreuve orale pour celles et ceux qui auront réussi l'épreuve écrite.

Information relative à l'offre d'emploi

La Maison de la Laïcité de Pont-à-Celles a pour objet de défendre et de promouvoir la laïcité en Belgique

Par laïcité, il faut entendre, d'une part :

La volonté de construire une société juste, progressiste et fraternelle, dotée d'institutions publiques impartiales, garante de la dignité de la personne et des droits humains assurant à chacun la liberté de pensée et d'expression, ainsi que l'égalité de tous devant la loi sans distinction de sexe, d'origine, de culture ou de conviction et considérant que les options confessionnelles ou non confessionnelles relèvent exclusivement de la sphère privée des personnes.

Et, d'autre part :

L'élaboration personnelle d'une conception de vie qui se fonde sur l'expérience humaine, à l'exclusion de toute référence confessionnelle, dogmatique ou surnaturelle, qui implique l'adhésion aux valeurs du libre examen, d'émancipation à l'égard de toute forme de conditionnement et aux impératifs de citoyenneté et de justice.

Le/la gestionnaire / animateur (-trice) a pour mission de :

Description générale de la fonction :

- Assure ses fonctions sous la responsabilité des instances dirigeantes : le Conseil d'Administration de l'ASBL.
- L'animateur-coordonateur conçoit des projets/programmes d'animation ou le projet global de l'association conformément aux directives et aux orientations définies par le Conseil d'Administration(C.A.). L'animateur-coordonateur effectue à la fois des tâches d'animation et de coordination menée conjointement avec le C.A.. Il a un rôle d'organisateur et assure le fonctionnement journalier de l'association. Il est le garant de la qualité des projets et du respect de l'objet social dans leur réalisation. Du point de vue de l'organigramme, il est le responsable non seulement des projets/programmes dont il gère l'animation, mais aussi de l'ensemble des projets de l'association. Il est responsable de la bonne organisation et du bon déroulement des actions et du programme d'activité. Il veille à entretenir de bonnes relations avec les partenaires et établit des synergies.
- Il est responsable de la gestion des projets/programmes ainsi que de la recherche de contrats extérieurs ou de sources de financements publics. Il assure les dossiers justificatifs, notamment financiers, des activités de l'association. Il fournit les éléments nécessaires à l'évaluation du fonctionnement de l'A.S.B.L.. Il assure la mise en place de la structure et des moyens nécessaires à la réalisation des projets dont il évalue les résultats pour réajuster les méthodes. Il joue un rôle d'interface avec le C.A. de l'association.

Ses principales tâches sont de :

- Animer des activités.
- Concevoir et mener des travaux d'évaluation de projets.
- Assurer des permanences d'accueil.
- Concevoir et élaborer les projets en lien avec l'objet social.
- Programmer des objectifs et des actions.
- Concevoir et élaborer le projet global et le programme d'activités de l'association.
- Elaborer et proposer les budgets de l'association.
- Engager les dépenses dans la limite des sommes et des postes définis par le C.A.
- Tenir à jour les documents administratifs nécessaires au bon fonctionnement de l'association.
- Gérer et évaluer les missions de l'ASBL.
- Assurer les tâches annexes que nécessite la mise en œuvre des actions.
- Adapter les outils pédagogiques et les mettre en œuvre
- Développer des animations appropriées avec tous types de public
- Gérer des rencontres individuelles en appliquant des méthodologies déterminées
- Assurer la gestion quotidienne de la Maison de la Laïcité
- Assurer les tâches liées à la politique de communication :
 1. Concevoir les textes promotionnels des projets et les soumettre pour relecture au C.A.
 2. Mise à jour de la page Facebook

3. Envoyer les communiqués de presse et les textes promotionnels des activités en temps et en heure.
4. Annoncer les évènements sur des sites internet tels que : quefaire et la presse locale : vln, passepartout, bulletin communal.
5. Rédiger le PLI (Pont-Celles Laïque Info) le mensuel envoyé aux membres de l'ASBL qui reprend les activités du mois ainsi que des articles sur l'actualité laïque nationale et/ou internationale et le soumettre pour relecture au C.A.

Le candidat / la candidate devra impérativement :

- Etre porteur (-euse) de valeurs laïques et souhaiter s'investir dans la défense et la promotion de la laïcité.
- Etre titulaire d'un diplôme d'études supérieures non universitaires (A1) à orientation pédagogique, éducative, communicationnelle, psychologique ou sociale (à l'exclusion de tout diplôme universitaire) Justifier d'une bonne connaissance des réseaux scolaires et associatifs du Hainaut.
- Etre capable d'organisation, d'esprit d'initiative.
- Connaissance de la politique sociale, de la structure institutionnelle de la Laïcité Organisée belge et de ses missions.
- Etre capable de conception et de réalisation de projets et avoir des compétences en animation. Maîtriser des outils pédagogiques
- Etre capable de proposer des initiatives pour le développement de l'association.
- Maîtrise des outils bureautiques (Outlook, Word, Excel, Powerpoint) la maîtrise du programme Adobe InDesign est un plus !
- Etre capable de gérer l'imprévu et à trouver des solutions.
- Etre capable d'analyser le milieu et d'identifier les besoins.
- Etre capable de concevoir et de réaliser un programme d'action global.
- Etre capable de s'adapter à différents publics et avoir des capacités relationnelles avec ces publics. Avoir des facilités de contact avec un public jeune et adultes
- Avoir de réelles capacités d'écoute active et faire preuve d'esprit d'analyse.
- Disposer de bonnes capacités d'organisation et de coopération en équipe.
- Etre disponible occasionnellement en soirée et le week-end.
- Posséder un permis de conduire B et un véhicule personnel.
- Habiter, de préférence, dans un rayon de 40 km autour de Charleroi.

La personne retenue sera engagée à **temps-plein** (38h/semaine horaire de jour) sous **contrat à durée indéterminée**. Conditions de travail et rémunération conformes à la commission paritaire du secteur socio-culturel n°329.02 (échelon 4.1 - sans ancienneté). L'engagement est prévu au **19 juin 2017**.

**BULLETIN DE CANDIDATURE A UN EMPLOI
D'ANIMATEUR SOCIOCULTUREL ET GESTIONNAIRE DE LA MAISON DE LA LAÏCITE**

À nous faire parvenir avec votre lettre de motivation et copie du passeport APE par courrier postal ou par courriel à info@ml-pontacelles.be pour le **mardi 15 avril 2017 au plus tard à l'adresse suivante :**

**J. Van de Plas, Président
Maison de la Laïcité de Pont-à-Celles
Rue de l'église 7
6230 Pont-à-Celles**

Veillez écrire les données en caractères imprimés ou les dactylographier.
Il va de soi que vos réponses seront considérées comme strictement confidentielles.

Fonction sollicitée : veuillez entourer votre orientation scolaire

animateur(trice)- coordinateur(trice) , titulaire d'un diplôme d'études supérieures non universitaires à orientation pédagogique, éducative, communicationnelle, psychologique ou sociale.

Autre orientation :

En cas d'engagement êtes-vous disponible pour le 19/06/2017 ? Si non, à partir de quelle date ou moyennant quel préavis ?

.....
.....
.....

DONNÉES PERSONNELLES

Nom :

.....

Prénom :

.....

Lieu de naissance :

.....

Date de naissance :

.....

Adresse :

Rue.....N°.....B^{te}.....

Code postal Localité :.....

Tél. privé :Tél. bureau :Fax :

GSM :

E-mail :

État civil :.....

Nationalité :

Permis de conduire B :

oui non

Véhicule :

oui non

Êtes-vous disponible pour effectuer des prestations en soirée ou le week-end ?

.....

.....

Avez-vous actuellement ou avez-vous eu dans le passé, une activité bénévole dans le monde associatif ? Laquelle ?

.....

.....

Êtes-vous membre d'une association laïque ? Laquelle ?

.....

.....

FORMATION

Niveau d'études (indiquer le diplôme le plus élevé obtenu, l'année et le nom de l'établissement)¹:

.....

	Année De ... ; à	Etablissement(s)	Diplôme Obtenu
Enseignement primaire			
Enseignement secondaire			
Enseignement supérieur non universitaire			<i>diplôme et grade éventuel</i>
Enseignement universitaire			<i>diplôme et grade éventuel</i>
Autre(s) formation(s)			

Connaissances linguistiques (précisez le niveau de connaissance: active-passive, écrite-parlée, élémentaire-moyenne-bonne-excellente) :

.....

¹ Une copie du diplôme sera exigée, en cas d'engagement, avant la signature du contrat

Connaissances informatiques :

EXPERIENCE PROFESSIONNELLE

Quelle est votre activité professionnelle **actuelle** (employeur, fonction, date d'entrée en service).

.....

.....

Employeurs précédents	Fonction	Période d'occupation (du... au...)

AUTRES EXPERIENCES QUE VOUS SOUHAITEZ MENTIONNER

COMMENT AVEZ-VOUS EU CONNAISSANCE DE NOTRE OFFRE D'EMPLOI ?

ATTENTION :
VOTRE CANDIDATURE NE SERA PRISE EN CONSIDERATION QUE SI ELLE EST ACCOMPAGNEE
D'UNE LETTRE DE MOTIVATION ET D'UNE COPIE DU PASSEPORT APE.