

## DESCRIPTION DE FONCTION

Date : 09/2025

### **Titre de la fonction : Responsable**

Chef direct (fonction) : Coordinateur(ice) des activités de vacances

#### 1. Organigramme :



#### 2. But de la fonction :

- Conformément au projet d'accueil de la structure, le/la responsable veille à la qualité globale de l'accueil des enfants de 3 à 12 ans fréquentant les Activités de Vacances. Il/elle assure la coordination générale du centre, en garantissant le bon déroulement des activités, le respect des normes de sécurité et d'hygiène, et la cohérence pédagogique du programme d'activité. Il/elle est l'interface entre les équipes (animation, entretien, coordination) et le secrétariat des activités de vacances.

#### 3. Tâches & responsabilités :

Le/la responsable assure la gestion générale du centre de vacances et veille à son bon fonctionnement. Il/elle est la personne de référence pour les différents acteurs gravitant dans et autour du centre (équipes, familles, prestataires externes, secrétariat)

*Ses tâches spécifiques sont les suivantes :*

1. assurer la responsabilité générale du personnel qui est sous son autorité (animateur(ices), coordinateur(ice)s, personnels d'entretien) ;
2. assurer que les groupes sont encadrés selon les normes en tout temps
3. assurer la sécurité des enfants dans l'organisation et la programmation des activités et lors des excursions éventuelles ;
4. coordonner les animations et événements d'importance (grands jeux, fancy-fairs, journées sportives, activités en ateliers,...) ;
5. contrôler la bonne utilisation du matériel mis à la disposition du centre ;
6. coordonner le travail du personnel de service et, le cas échéant, du personnel médical ;

7. veiller à la bonne organisation de l'accueil des enfants et des parents (en fonction de la structure du centre (avec ou sans centre d'accueil) ;
8. veiller aux bons rapports entre les parents et les animateur.ices ;
9. veiller à l'organisation, à la distribution et à la surveillance des repas et des goûters ;
10. assurer le relais entre le personnel du Centre, les parents et le secrétariat des AV;
11. signaler au Secrétariat des AV tous les faits qui pourraient l'intéresser (accidents, incidents, absences du personnel, etc.) ;
12. organiser la prise en charge des enfants à besoins spécifiques selon les instructions
13. tenir à jour tous les documents administratifs relatifs au centre (absences du personnel, fichier hebdomadaire d'horaires et composition des équipes, listes de présences enfants, contrats et états de paiement du personnel, avis à remettre aux parents, registre des accidents et dossiers individuels d'assurance, cahier des soins, fiches santé et autorisation parentales, évaluations du personnel rapport de fin de plaine, etc.) ;
14. Rédiger les évaluations du personnel de manière objective et selon les consignes transmises
15. Utiliser le budget responsable à bon escient et tenir à jour les registres de comptabilité et les pièces justificatives (Fichier budget + feuilles de débours);
16. veiller au respect des bâtiments mis à la disposition des activités de vacances ainsi qu'à la propreté générale de ceux-ci ;
17. respecter des consignes d'utilisation et d'accès aux lieux mis à disposition pour le bon déroulement des vacances.

#### 4. Connaissances & expérience :

##### A. Niveau de formation minimum :

- Posséder un brevet de coordination ou son équivalence, ou être assimilé par l'ONE.
- Avoir exercé pendant trois ans (à raison d'au moins un mois ou 150 h de prestation par année civile) une fonction de coordinateur dans un centre de vacances de la Ville de Bruxelles ou avoir une ancienneté de 5 ans (à raison d'au moins un mois ou 150 h de prestation par année civile) dans une fonction à responsabilité dans une structure d'accueil ou d'organisation de vacances ;

##### B. Compétences nécessaires:

- **Compétences pédagogiques** : connaissances approfondies du public (besoins, spécificités psychologiques et physiologiques des enfants de 3 à 12 ans)
- **Leadership et gestion d'équipe** : capacité à encadrer, motiver et fédérer les équipes autour d'objectifs communs.
- **Compétences organisationnelles** : aptitude à planifier, coordonner et ajuster les ressources humaines et matérielles selon les besoins du centre.
- **Communication claire et respectueuse** : usage d'un langage adapté et poli dans toutes les interactions, capacité à gérer les échanges avec les familles, les équipes et les partenaires.
- **Gestion des conflits et des situations sensibles** : aptitude à intervenir avec discernement, calme et efficacité, en faisant preuve de discréetion et de respect de la confidentialité.
- **Maîtrise des règles de sécurité et d'hygiène** : connaissance des normes en vigueur et capacité à les faire respecter.
- **Rigueur administrative** : capacité à assurer le suivi des documents, des consignes et des procédures.
- **Esprit d'analyse et de synthèse** : aptitude à évaluer les situations, à prendre du recul et à proposer des améliorations.

## 5. Contacts :

Internes (à l'intérieur de l'organisation)

<u>Fonction des personnes</u>	<u>But</u>
○ Coordinateur(ice) des activités de vacances	○ Remontée d'informations, consignes
○ Coordinateur(ice)	○ Récolte d'informations, communication des consignes
○ Équipe d'animation	○ Récolte et croisement d'informations, communication des consignes
○ SPSE (Service de Promotion de la Santé à l'Ecole)	○ Gestion de la santé des enfants
○ Équipe d'entretien	○ Communication des consignes

Externes (hors de l'organisation)

<u>Fonction des personnes</u>	<u>But</u>
○ Parents	○ Accueil et départ, plaintes
○ Associations, musées ... etc	○ Excursions, partenariats

## 8. Conditions de travail :

- L'horaire de travail prévoit :

Une prestation rémunérée de 11h00 par jour (entre 7h00 et 18h00) en fonction des besoins de l'organisation des activités.

Une pause de une heure est prévue dans l'horaire de prestation pour le déjeuner. Le personnel est autorisé à sortir sur son temps de pause uniquement sur signature du registre de présence (sortie et entrée).

- Les prestations se font à raison de 5 jours par semaine.
- Port d'une tenue adaptée (confortable et pratique, adaptée aux activités avec les enfants et aux conditions météorologiques)