

# PROPOSITION DE DESCRIPTION DE FONCTION : RESPONSABLE DE PROJET

## POINTS D'ATTENTION PRÉALABLES

Les descriptions de fonction sont à l'image de votre structure : utilisez donc un format, un vocabulaire et des formulations qui correspondent à ses réalités.

Les descriptifs de fonction ne sont pas uniquement des outils de ressources humaines, mais aussi, et avant tout, des documents pratiques que les travailleur-euse-s doivent pouvoir s'approprier, et qui doivent donc être lisibles ! Cela peut passer par une visualisation graphique par exemple. Les descriptifs ne doivent pas être confondus avec d'autres outils d'organisation du travail ou être utilisés pour ce qu'elles ne sont pas :

Elles ne sont pas un document fonctionnel pour :

- définir la liste précise des tâches quotidiennes de chaque poste ;
- répartir les tâches entre les collègues ;
- amener de façon détournée un système d'évaluation (si elles sont liées à l'évaluation, mieux vaut l'annoncer explicitement que le cacher) ;
- justifier un licenciement.

INTITULE  
DE FONCTION

Responsable de  
projet (f/m/x)

RESPONSABLE  
FONCTIONNEL

Opérateur d'accueil

## MISSION

Le responsable de projet de l'accueil extrascolaire assure **le pilotage des pratiques éducatives dans les accueils extrascolaires agréés** tant sur le plan pédagogique qu'administratif dans le respect Code de qualité de l'ONE, la Convention internationale des droits de l'enfant (CIDE) en s'appuyant le référentiel psychopédagogique.

Il a la charge du suivi des accueillant.es, de l'organisation de l'équipe des accueillant.e-s au quotidien<sup>1</sup>, de l'information des enfants et des personnes qui les confient, de la planification des activités quotidiennes, en ce compris leur encadrement<sup>2</sup>.

Il est garant du bon fonctionnement du service **posé par le projet d'accueil** ; le responsable de projet accompagne les accueillant.e-s dans son élaboration et sa mise en œuvre par un ensemble de moyens contribuant à augmenter les cohésions humaine et technique et à soutenir le sentiment d'appartenance à une équipe.

<sup>1</sup> Concerne le temps avant et après le temps scolaire, les mercredis après-midi et également durant le temps de midi dans le cas où c'est l'équipe éducative de l'opérateur d'accueil qui s'en charge.

<sup>2</sup> Cf. Décret du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire, Art. 16. § 2§ 2. Chaque lieu d'accueil au sein du programme CLE [et chaque lieu d'accueil où sont accueillis des enfants par un opérateur de l'accueil agréé en vertu du présent décret] est encadré par un (une) responsable de projet d'accueil, sous la responsabilité de l'opérateur de l'accueil. Un(e) même responsable peut encadrer plusieurs implantations différentes d'un opérateur de l'accueil qui participe au programme CLE [ou qui est agréé en vertu du présent décret]. Dans le respect des objectifs visés à l'article 3, le (la) responsable de projet est au moins chargé(e) du suivi des accueillant(e)s, de l'organisation de la concertation de l'équipe des accueillant(e)s, de l'information des enfants et des personnes qui confient l'enfant, de la planification des activités quotidiennes, en ce compris leur encadrement.



## ACTIVITÉS PRINCIPALES<sup>3</sup>

- Élaborer un projet d'accueil avec l'équipe ;
- Mobiliser des ressources extérieures et créer un réseau avec d'autres structures d'accueil ;
- Concevoir l'organisation interne de la structure d'accueil en fonction de son projet d'accueil ;
- Veiller à l'accessibilité et la qualité d'accueil tant vis-à-vis des enfants que dans les relations avec leurs parents<sup>4</sup> ;
- Élaborer des modalités concrètes de contacts les parents ;
- Accompagner la formation d'éventuels stagiaires ;
- Assurer la direction d'équipe ;
- Gérer le projet, y compris sa dimension administrative et financière.

## ACTIVITÉS SPÉCIFIQUES

- Rédaction de documents administratifs et spécifiques à la matière ;
- Gestion des différents projets, y compris la dimension administrative et financière ;
- Participation aux réunions en lien avec le secteur ;
- Planification, gestion, animation (le cas échéant) et suivi des réunions d'équipes ;
- Diffusion des informations auprès du personnel de l'accueil extrascolaire ;
- Gestion du plan de formations des accueillant.es ;
- Gestion du personnel (horaires, congés, remplacements, planning pour les journées pédagogiques, convention ALE, ...)
- Veiller à ce que les exigences décrétales soient remplies afin de conserver les subventions allouées par l'ONE.

## FINALITES

### 1. *Le.la responsable de projet dans sa fonction de manager du personnel de l'accueil extrascolaire et du projet éducatif*

Organise le processus d'élaboration, de réalisation, d'évaluation du projet d'accueil (PA) ;

Constitue une équipe (ou plusieurs équipes) et travaille avec elle les objectifs du projet d'accueil et de sa mise en œuvre au quotidien dans une logique d'amélioration permanente ;

Gère l'équipe et veille à la motivation de chacun des membres ;

Encadre des stagiaires ;

Intervient en tant que garant des règles ;

Met en place et faire vivre un plan de formation ;

Assume une fonction d'évaluation des pratiques professionnelles ;

Soutient l'équipe et assure une bonne diffusion de l'information en son sein ;

Fait circuler l'information entre les différents services concernés ;

Assure des processus clairs de prise de décision.

### 2. *Le.la responsable de projet dans sa fonction d'administrateur et de gestionnaire*

Veille à l'organisation générale de la structure d'accueil ;

Veille aux suivis administratifs en fonction de l'organisation administrative interne de l'opérateur ;

Définit les procédures en cas d'urgence ;

Gère le budget et organise les achats, le cas échéant ; ...

### 3. *Le.la responsable de projet dans sa fonction d'interface (opérateurs d'accueil, parents, collectivités locales, pouvoirs publics, associations, réseau, ...)*

Assure le relais avec les Opérateurs d'Accueil (OA), les écoles, les parents, les professionnel-le-s de l'enfance, la CATL, la CCA, l'ONE, ... ;

Assure une présence et écoute les demandes émanant de différents acteurs ;

Assure la médiation entre les différents intervenants ;

Communique les informations utiles en interne et en externe ;

Représente son équipe dans différents lieux ;

Représente l'autorité - est garant du règlement d'ordre intérieur/ROI ;

Favorise l'accessibilité à tous les enfants ;

Est susceptible de représenter un secteur d'activité en CCA et est partenaire du programme CLE ;

Il/elle participe à la dynamique locale liée à l'accueil des enfants et participe avec d'autres acteurs à une définition d'une politique de l'enfance.

<sup>3</sup> Ibidem, Art.18.2.

<sup>4</sup> Personnes qui exercent l'autorité parentale.



# RESPONSABILITÉS FONCTIONNELLES SPÉCIFIQUES

Veiller au :

- respect du projet d'accueil et du règlement du travail auprès des accueillantes
- partage du projet d'accueil et du ROI auprès des parents

# EXIGENCES SPÉCIFIQUES

Participe aux formations requises par le décret ATL.

## COMPÉTENCES ET CONNAISSANCES

Compétences managériales, en gestion des ressources humaines, gestion d'équipe.

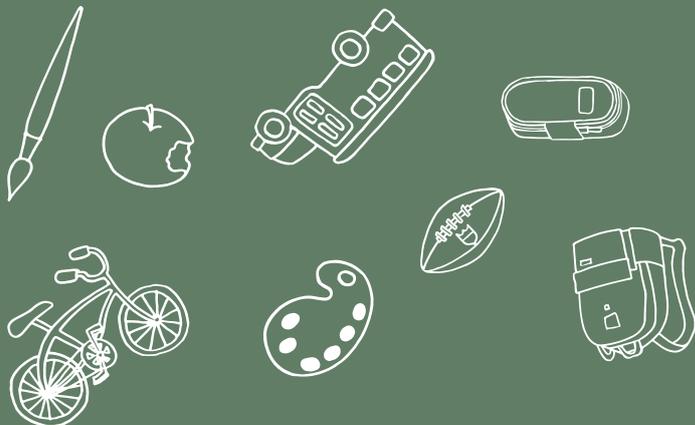
Compétences d'accueil de l'enfance : compétences relationnelles, organisationnelles, de réflexivité.

Les connaissances suivantes sont demandées pour l'exercice de la fonction :

1. Connaissance du secteur, du cadre législatif, des références, du référentiel psychopédagogique du secteur.
2. Psychologie de l'enfant – dynamique de groupe – gestion de conflits.
3. Animation de réunion
4. Gestion de projet et les démarches d'accompagnement d'équipe professionnel
5. Evaluation du personnel
6. Les règles de déontologie et d'éthique professionnelles
7. La bureautique usuelle
8. Conditions d'exercices : Propre à chaque PO.

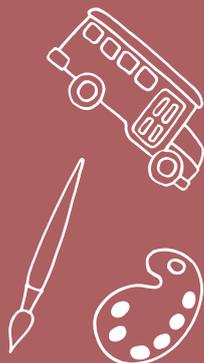
## POSITION HIÉRARCHIQUE

Le/la responsable de projet rend compte au pouvoir organisateur.



# CONDITIONS D'ACCÈS

Dispose au minimum d'un titre, diplôme ou certificat attestant d'une formation du niveau de l'enseignement supérieur de type court et repris à l'article 6 de l'arrêté du 3 décembre 2003 fixant les modalités d'application du décret du 3 juillet 2003 relatif à la coordination de l'accueil des enfants durant leur temps libre et au soutien de l'accueil extrascolaire, tel que modifié<sup>5</sup>.



<sup>5</sup> Art.19 décret ATL : « Pour l'application du présent décret, les personnes ayant assumé une fonction de responsable de projet d'accueil, qui justifient d'une expérience utile d'au moins trois années attestée par l'O.N.E. dans cette fonction, sont assimilées au personnel porteur d'un titre, diplôme, certificat ou brevet visés à l'article 18, alinéa 1<sup>er</sup>, 2.

Néanmoins, ces personnes suivront une formation continuée de minimum cent heures dans la période de trois ans qui suit leur assimilation au sens de l'alinéa 2. Cette formation portera sur les notions de bases visées à l'article 18, alinéa 1<sup>er</sup>, 2 ».