

## Service de Gestion des Ressources Humaines

### Première Directrice GRH:

Carole FOURMARIER

### Cheffe de Bureau

GARIN Caroline

### Agent traitant :

Anne-Sophie CLAPUYT

☎ : 065/408.595

Mons, le 04/04/2024

### Note de Service

**Objet :** Département Jeunesse – SASE/AMO/MADO pour le Département Jeunesse  
Constitution d'une réserve de recrutement au grade de Coordinateur SASE/AMO/MADO

Madame, Monsieur,

En sa séance du 27 mars 2024, le Conseil de l'Action Sociale a décidé de constituer une réserve de recrutement au grade de Coordinateur SASE/AMO/MADO pour le Département Jeunesse.

Conformément aux dispositions du statut administratif en vigueur au sein du Centre, les candidats doivent satisfaire aux conditions suivantes :

### Coordinateur SASE/AMO/MADO :

#### **A1 RECRUTEMENT**

- être titulaire d'un bachelier d'éducateur classe 1 ou d'assistant social ;
- Posséder une expérience de 3 ans de fonctions éducatives (**l'expérience de 3 ans en fonctions éducatives sera appréciée par rapport au fait qu'elle ait été acquise dans l'aide à la jeunesse**) ;
- Satisfaire à un examen écrit et oral dont le programme peut être obtenu sur demande

Les candidats sont invités à fournir tous les éléments permettant de justifier de la condition relative à l'expérience requise en matière de fonctions éducatives.

Les agents définitifs ou contractuels réunissant les conditions précitées et désireux de participer aux épreuves en vue de la constitution de la réserve de recrutement au grade de Coordinateur SASE/AMO/MADO, sont invités à adresser leur candidature, accompagnée de leur curriculum vitae et le cas échéant de la copie du diplôme requis, à l'attention de Madame La Présidente du CPAS de Mons- Rue de Bouzanton, 1 à 7000 Mons, sous pli recommandé ou contre accusé de réception auprès du Service de Gestion des Ressources Humaines, du **04/04/2024 au 18/04/2024.**



Si vous souhaitez obtenir de plus amples informations, vous pouvez vous adresser au Service de Gestion des Ressources Humaines par téléphone ou par messagerie électronique auprès de la personne suivante :

- Madame CLAPUYT Anne-Sophie, Gradué, au 065/408.595

[grh@cpas.mons.be](mailto:grh@cpas.mons.be)

  
La Directrice Générale,  
A.GOFFINET

Pour le Centre,



  
La Présidente,  
M.MEUNIER

## Coordinateur(trice) de la maison de l'adolescent

NOM :	FONCTION : Coordinateur(trice) de la maison de l'adolescent
PRÉNOM :	SERVICE :
LIEN HIÉRARCHIQUE : N+1 Direction pédagogique N+2 : Direction générale Cité de l'enfance	GRADE : B4.1
	GROUPE DE FONCTIONS : Coordinateur

### CADRE RÉGLEMENTAIRE

Décret de l'aide à la jeunesse (2018)  
Arrêté spécifique MADO  
Code de déontologie de l'Aide à la jeunesse  
ROI et projet éducatif du service

### COMPÉTENCES ORGANISATIONNELLES

- **Agir avec intégrité et professionnalisme**  
Agir dans le respect des normes légales et des bonnes pratiques professionnelles et veiller à la primauté de l'intérêt général sur les intérêts particuliers
- **Démocratie**  
Assurer une intervention neutre et objective dans le respect de la démocratie
- **Déontologie**  
Se montrer capable de faire preuve de droiture, de réserve, de respect des règlementations et de la hiérarchie dans l'exercice de sa fonction
- **Respect de la dignité humaine**  
Permettre à chacun de mener une vie conforme à la dignité humaine. Cette valeur est évolutive et doit être appréciée dans chaque cas d'espèce.
- **Respect de la personne humaine**  
Respecter la personne humaine et ses droits dans un but d'autonomie et d'émancipation
- **Secret professionnel**  
Valeur primordiale et nécessaire à un travail de qualité qui permet l'instauration d'une relation de confiance
- **Solidarité**  
Défendre la solidarité comme étant un bien collectif, qui assure l'égalité des droits sociaux et l'équité dans la répartition des ressources.

### COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION

#### MISSION :

Le (la) coordinateur(trice) assure la coordination et la supervision quotidienne de l'équipe pluridisciplinaire de la Maison de l'adolescent. Il/elle est le garant du bon fonctionnement du service vis à vis des instances du centre et veille au respect du projet pédagogique, il/elle élabore les procédures de travail et impulse les actions. Il/elle est le relais entre l'équipe et la Direction.

Par sa fonction, il/elle fédère et impulse un travail en réseau. Il/elle mène des actions de prévention auprès des jeunes de 11 à 22 ans, de leurs familles ou familiers mais également auprès de professionnels en lien avec ce public.

La MADO travaille sur base volontaire et sans mandat. Le coordinateur veille donc à l'accessibilité du service sous toutes ses formes. Il/elle peut également être amené à co intervenir dans des situations individuelles.

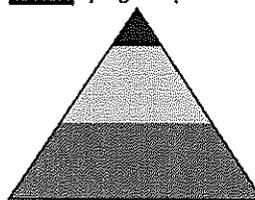
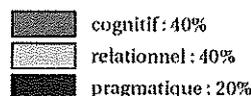
## Coordinateur(trice) de la maison de l'adolescent

### COMPÉTENCES PRIORITAIRES :

1. Stratégie
2. Interaction
3. Mobilisation
4. Gestion
5. Conception

### COMPÉTENCES COMPLÉMENTAIRES :

6. Contrôle
7. Impact
8. Investigation



Ces compétences seront observées au travers des activités prioritaires suivantes :

<p><b>1. * Stratégie</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Coordonner</b> l'équipe de la MADO et organiser des réunions hebdomadaires</li> <li>• <b>Coordonner</b> les activités programmées avec l'équipe pluridisciplinaire en tenant de l'intérêt des jeunes, des parents, des professionnels, du budget octroyé et des horaires</li> <li>• <b>Décider</b> de la formation continue du personnel sur base des besoins de l'équipe</li> <li>• <b>Décider</b> de la répartition des tâches quotidiennes au sein de l'équipe et les superviser</li> <li>• <b>Déléguer</b> auprès des membres de l'équipe</li> <li>• <b>Déterminer les moyens</b> nécessaires au service et proposer un budget à la hiérarchie</li> <li>• <b>Développer la stratégie</b> de partenariat et la maintenir afin de prioriser l'articulation du réseau, organiser les contacts liés au fonctionnement du service avec l'ensemble des partenaires</li> <li>• <b>Evaluer</b> l'application du projet pédagogique, de l'arrêté spécifique, le respect du décret et du code et si nécessaire prendre les mesures nécessaires</li> <li>• <b>Evaluer</b> le personnel du service en collaboration avec le N+2 selon les procédures en vigueur au sein du centre</li> <li>• <b>Evaluer</b> les actions individuelles et collectives</li> <li>• <b>Proposer</b> aide et conseil à l'équipe y compris sous la forme d'apports théoriques</li> </ul>
<p><b>2. * Interaction</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Assister</b> l'équipe dans son action et dans la gestion des difficultés rencontrées par les jeunes ou avec les jeunes</li> <li>• <b>Collaborer</b> activement avec les partenaires</li> <li>• <b>Communiquer</b> proactivement de façon ascendante et descendante</li> <li>• <b>Orienter</b> adéquatement vers le réseau</li> <li>• <b>Participer</b> aux réunions de staff Cité</li> <li>• <b>Se positionner</b> comme personne ressource auprès des partenaires extérieurs et être présent dans le réseau</li> </ul>
<p><b>3. * Mobilisation</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Impulser</b> des actions éducatives et psychosociales à destination des publics cibles</li> <li>• <b>Impulser</b> des stratégies d'intervention adaptées</li> <li>• <b>Impulser</b> des supervisions auprès de l'équipe</li> <li>• <b>Impulser</b> les actions du centre de documentation du service au bénéfice des publics cibles</li> </ul>

## Coordinateur(trice) de la maison de l'adolescent

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Mobiliser</b> ses connaissances et s'inscrire dans une démarche de formation continue</li> </ul>
4. <b>Gestion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Assurer</b> le back up en cas d'absence d'un coordinateur</li> <li>• <b>Assurer</b> une bienveillance inconditionnelle</li> <li>• <b>Assurer</b> une médiation ou un soutien si nécessaire</li> <li>• <b>Gérer</b> les locaux, le matériel mis à disposition et les budgets liés au service</li> <li>• <b>Organiser</b> le travail au quotidien et les horaires en vigueur, planifier les congés, organiser les remplacements, contrôler le respect du règlement de travail</li> <li>• <b>Préparer</b> les rapports et pièces justificatives de subsides ou toute autre pièce nécessaire pour les instances du centre ou les pouvoirs subsidants</li> </ul>
5. <b>Conception</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Concevoir</b> des projets de partenariats intersectoriels</li> <li>• <b>Concevoir</b> des stratégies d'intervention partenariales innovantes dans le respect de l'arrêté spécifique des MADOS.</li> <li>• <b>Concevoir</b> des stratégies d'interventions transversales au sein de l'institution au bénéfice des publics cibles dans le respect de l'arrêté spécifique</li> <li>• <b>Concevoir</b> la diffusion et la visibilité des ressources du centre de documentation du service auprès des publics cibles</li> </ul>

**Complémentaire** à ces compétences et activités prioritaires, il/elle pourrait également être amené à :

6. <b>Contrôle</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Valider</b> les procès verbaux de réunions</li> <li>• <b>Veiller</b> à la complétude des dossiers individuels</li> <li>• <b>Veiller</b> au respect des principes du code de déontologie de l'aide à la jeunesse</li> </ul>
7. <b>Impact</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Accueillir</b> et superviser des stagiaires (AS, éduc, psy)</li> <li>• <b>Mener</b> des entretiens de fonctionnement</li> </ul>
8. <b>Investigation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>S'informer</b> sur toutes les problématiques liées au public cible (lectures, travail en réseau,...) et faire preuve de proactivité dans la recherche d'infos</li> </ul>

## COMPÉTENCES LIÉES A LA PERSONNE

**Compétence SUPPORT** (Les supports que la personne doit pouvoir utiliser) :

Expression orale active :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pouvoir animer des réunions , communiquer l'information de manière efficace</li> </ul>
Expression orale passive :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprendre et exprimer des messages complexes; techniques ou spécifiques.</li> </ul>

**Compétence ACCÉLÉRATION** (Ce que la personne doit utiliser pour travailler efficacement) :

## Coordinateur(trice) de la maison de l'adolescent

Expression écrite active :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pouvoir rédiger de manière précise , concise , sans faute d'orthographe et avec le vocabulaire adéquat</li> </ul>
Expression écrite passive :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• comprendre des textes spécialisés ; en décoder les informations principales ; distinguer l'information pertinente de l'information non pertinente</li> </ul>
Informatique :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaît les fonctionnalités de base de la suite office ( Word ; Excel; Outlook)</li> </ul>
Techniques :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplôme: bachelier assistant social ou éducateur spécialisé</li> <li>• Disposer d'une expérience de 3 ans de fonctions éducatives qui sera appréciée par rapport au fait qu'elle ait été acquise dans le secteur de l'aide à la jeunesse</li> <li>• permis de conduire B</li> </ul>

**Compétence PERMÉABILITÉ (Ce que la personne doit connaître ou apprendre rapidement pour travailler dans ce contexte) :**

Connaissances de l'organisation :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance des procédures en vigueur dans le service et l'institution</li> <li>• connaissance liées à l'aide à la jeunesse</li> </ul>
-----------------------------------	--

**Contexte de la fonction (profil de fonctionnement théoriquement attendu dans l'exercice de la fonction) :**

Accepter qu'il y ait un cadre défini		Accepter qu'il n'y ait pas de cadre défini
Apprécier les activités constantes		Apprécier les pics d'activités
Compter sur la présence de son manager pour se motiver		Se motiver seul sur le terrain
Flexibilité horaire		Horaire fixe
Observer les consignes		Générer soi-même les consignes
Orienté qualité de travail		Orienté quantité de travail
Préparer son travail		Improviser face aux imprévus
Travailler en équipe		Travailler seul