



DESCRIPTIF de FONCTION

COORDINATEUR-TRICE

Fern'EXTRA asbl

- Un-e permanent-e est désigné-e pour cette fonction à ½ Temps ;
- Fern'EXTRA envisage la fonction comme celle d'Animateur-trice/Coordinateur-trice, la fonction décrite ci-dessous est donc complémentaire à celle d'Animateur décrite par ailleurs ;
- Il-elle est invité-e au CA.
- **Description générale de la fonction :**
 - Il-elle assure ses fonctions sous la responsabilité des instances de Fern'EXTRA ;
 - Il-elle opérationnalise le projet global de Fern'EXTRA conformément aux directives et aux orientations définies par les instances dirigeantes ;
 - Il-elle a un rôle d'organisateur et assure le fonctionnement journalier de l'association ;
 - Il-elle est le garant de la qualité des projets Du point de vue de l'organigramme, il-elle est responsable non seulement des projets/programmes dont il-elle gère l'animation, mais aussi de l'ensemble des projets de l'association ; Dans ce cadre, il-elle peut-être à l'initiative de projets ;
 - Il-elle veille à entretenir de bonnes relations avec les partenaires et établit des synergies, particulièrement avec chacun des P.O. membres de l'asbl, notamment
 - L'administration communale, via l'Echevin-e responsable,
 - Les écoles, via les directions respectives,
 - La coordination ATL
 - Il-elle organise son travail avec la collaboration de l'équipe d'animateurs dont il-elle coordonne les projets ;
 - Il-elle est responsable de la gestion des projets/programmes ainsi que de la recherche de contrats extérieurs ou de sources de financements ;
 - Il-elle assure les dossiers justificatifs, notamment financiers, des activités de Fern'EXTRA ;
 - Il-elle fournit les éléments nécessaires à l'évaluation du fonctionnement de l'asbl ;
 - Il-elle assure 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) :**
 - 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.



- 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.
- 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.
- Gestion pédagogique
 - Organiser, Animer et Evaluer 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) :**
 - Capacité d'organisation ;
 - Connaissance du projet pédagogique Fern' EXTRA ;
 - Connaissance des cadres institutionnels du secteur ATL et des enjeux défendus par l'asbl ;
 - Capacité d'analyse des enjeux, finalités et valeurs de l'association ;
 - Capacité de conception et de réalisation de projets ;
 - Autonome et capacité d'initiative ;
 - Maîtrise des techniques d'animation;
 - Capacité de gérer l'imprévu ;
 - Capacités relationnelles.

