



**Administration communale de Pecq (7740) en collaboration
avec le Service Public de Wallonie**

RECRUTE un Étudiant (H/F/X)

Gestion des camps de vacances et mouvements de jeunesse

Depuis plusieurs années, la commune de PECQ participe à l'opération «Well' Camp», initiée par le Service Public de Wallonie.

Well' Camp a pour objectif de faciliter la cohabitation estivale entre les camps de mouvements de jeunesse et les communes. Ces relations de bon voisinage sont assurées par l'emploi d'un étudiant «Madame ou Monsieur Camp» au sein des communes concernées.

FONCTION

Vous serez chargé de l'accueil des camps sur le territoire communal

Sous l'autorité communales, l'étudiant(e) devra

- Se faire connaître préliminairement auprès des principaux services de la commune susceptible d'avoir un lien avec les mouvements de jeunesse ainsi qu'auprès des propriétaires
- S'annoncer ou se faire annoncer par les services communaux en vue de prévoir une visite à un moment opportun ;
- Visiter dans les premières 48 heures le camp afin de se présenter auprès des responsables des mouvements de jeunesse, de leur rappeler la Charte, de leur distribuer toute documentation utile mise à sa disposition, d'organiser leur mode de relation, le cas échéant, de leur remettre la déclaration à l'administration communale, de les informer sur le tri des déchets / les consignes de la DNF (Département Nature et Forêt) / les points d'eau et de bois / les taxes et règlements communaux / les commerces et services pouvant desservir le camp et de communiquer les coordonnées des services d'urgence (médecins, pharmaciens, pompiers), des services communaux de la DNF
- Rester à disposition pendant toute la durée du camp
- Relayer les informations auprès de l'Administration communale, de la DNF, des pompiers (ex. implantations des camps)
- Vérifier dans les dernières 48 heures du camp que tout s'est bien passé, de rappeler les règles à respecter avant le départ et de faire le point avec les responsables sur le séjour
- Rédiger un rapport général sur le déroulement des camps

MISSIONS

La personne relais pourra en outre se voir confier par l'administration communale des tâches

- de gestion de l'environnement telle que :
 - Distribution de sacs poubelles
- de gestion administrative telles que :
 - Collecte et enregistrements de renseignements administratifs sur les camps
 - Elaboration de documents informatifs à destination des camps
- de promotion touristique telles que :
 - Assistance dans les activités ludiques des camps
 - Renseignement sur les activités sportives et culturelles, les moyens de transport, ...

PROFIL

Conditions générales

- Être belge ou citoyen(ne) de l'Union Européenne ;
- Avoir une bonne connaissance des Mouvements de Jeunesse (une expérience en la matière sera à considérer au moment de l'engagement) et de la situation communale ;
- Avoir une connaissance écrite et orale de la langue française jugée suffisante au regard de la fonction à exercer, la connaissance du néerlandais sera un atout prépondérant;
- Être d'une conduite répondant aux exigences de la fonction ;
- Jouir de ses droits civils et politiques ;
- Disposer des aptitudes physiques pour les fonctions à exercer ;

Conditions particulières

- La possession du permis de conduire B est nécessaire.
- Être disponible entre le 08 juillet et le 16 août 2024 inclus.
- Se présenter à la formation de Monsieur / Madame organisée à Namur

CONTRAT DE TRAVAIL PROPOSE

- Contrat d'occupation étudiant
- Régime de travail : 35 heures par semaines du lundi au vendredi (soit 7h/jour)
- Rémunération basée sur le barème légal

CANDIDATURE

- 1) Le dossier de candidature doit être adressé pour le **15 mai 2024 (11h) au plus tard**, à l'attention de Mme Gwendolina HORNEBECQ – Responsable du service des Ressources Humaines - rue des Déportés, 10 à 7740 PECQ ou par mail : gwendolina.hornebecq@pecq.be
- 2) Le dossier candidature, pour être recevable, devra comprendre les documents suivants :
 - Une lettre de motivation
 - Un curriculum vitae
 - Toutes copies d'attestations de formations utiles aux fonctions souhaitées
 - Un certificat de bonnes vie et mœurs
 - Attestation via Student@work (solde des heures restantes en matière d'étudiant)

Cette offre d'emploi dépend l'attribution des subsides par le Service Public de Wallonie – Intérieur / Action sociale