

OPERATION WELL'CAMP

DESCRIPTIF DE LA FONCTION

I. PROFIL DE LA PERSONNE RELAIS

La mesure concerne les jeunes majeurs qui peuvent être engagés sous contrat d'occupation étudiant.

La personne relais devra 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.

Les compétences comportementales (soft skills) sont importantes également. La personne relais sera à l'écoute, orienté solution, avec un bon sens de la communication et relationnel. L'agilité, la créativité, l'intelligence émotionnelle, de pair avec les compétences organisationnelles adéquates, sont des qualités personnelles qui permettent de recruter un étudiant·e efficace et agréable, favorisant ainsi le bien-être au travail et la motivation.

La connaissance de la deuxième langue nationale sera un atout prépondérant.

Il est également souhaitable que le jeune engagé soit en **possession du permis B.**

Les jeunes recrutés ne pourront avoir de lien de parenté au premier degré avec une personne exerçant un mandat public pour le compte de la commune, ni avec une personne exerçant une fonction de direction dans l'un de ses services.

II. ROLE DE LA PERSONNE RELAIS

Sa mission consiste à **l'accueil des camps sur le territoire communal.**

Elle doit être considérée comme une personne de référence mais n'est investie d'aucune mission réglementaire et ne peut être amenée à régler des conflits entre personnes.

Lors de ses visites, elle devra porter les **signes distinctifs relatifs à sa mission.**

Sous la responsabilité de l'autorité communale, ses activités seront les suivantes :

- ❖ Se faire connaître préliminairement auprès des principaux services de la commune susceptibles 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 des camps francophone ou néerlandophone selon l'origine du groupe ;
- de leur **distribuer toute documentation utile mise à sa disposition** ;
- d'organiser leur mode de relation ;
- de les informer sur les réglementations communales en matière d'accueil des camps et particulièrement dans les domaines suivants :
 - ✓ Consignes de sécurité ;
 - ✓ Coordonnées des services d'urgence ;
 - ✓ Gestion des déchets ;
 - ✓ Services communaux et leurs implantations ;
 - ✓ Activités de loisir ;
 - ✓ le tri des déchets ;
 - ✓ les consignes de la DNF (Département de la Nature et des Forêts) ;
 - ✓ les points d'eau et de bois ;
 - ✓ les taxes et règlements communaux ;
 - ✓ les commerces et services pouvant desservir le camp ;
 - ✓ etc. ;
- 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, du service 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.

III. **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 :**
 - soutien des groupes dans leur recherche d'activités/de site d'intérêts touristiques autour des camps ;
 - Renseignement sur les activités sportives et culturelles, les moyens de transport, ...