

UN·E DIRECTEUR·TRICE (h/f/x)

Atout Projet ASBL recrute pour engagement immédiat un·e directeur·trice.

Conditions requises :

Conditions ACS (voir contrat, en fin d'annonce)

Diplôme d'études supérieures (baccalauréat ou master) à orientation sociale

Bonne connaissance du secteur associatif bruxellois

Bonne connaissance des mécanismes de financement et des obligations légales des ASBL

5 ans d'expérience probante dans une fonction similaire

Être libre immédiatement

Description de l'organisation :

L'ASBL Atout Projet est une association pluraliste bruxelloise active dans les secteurs de la jeunesse (enfants et jeunes de 6 à 18 ans) et de la cohésion sociale. Elle déploie un panel d'activités contribuant au développement d'un encadrement et d'une animation socio-éducative de qualité et accessible à tous et toutes en Région de Bruxelles-Capitale : les activités, actions et projets (inter)communaux et régionaux, les échanges intra et extra-européens, la formation individuelle et collective des équipes et la représentation politique.

L'association est composée de :

- 18 Echevins de la Jeunesse de la Région de Bruxelles-Capitale Membres dont 7 administrateurs
- 31 postes de travail dont 23 animateurs socio-éducatifs détachés dans 16 associations jeunesse partenaires (MQ, MJ, AMO, SJ, ASBL,...) sur 13 communes bruxelloises. Et, 8 membres de la coordination, au siège social de l'association, qui gère l'asbl au quotidien et est active aux côtés des animateurs.

L'association vise une action conjointe et tangible entre les politiques, les travailleurs sociaux et les jeunes citoyens. Et, une valorisation de la jeunesse, du public, du secteur et des métiers.

Missions principales du directeur ou de la directrice :

Sous la responsabilité du CA, le·la directeur·trice pilote, coordonne et évalue, l'ensemble des activités de l'association, tenant compte des divers agréments et reconnaissances, et ce, en vue d'assurer la bonne gouvernance, le développement et la pérennité de l'association.

Il·elle est assisté d'une équipe de coordination (qu'il·elle gère) pour la coordination des terrains, des projets et un suivi administratif de l'association.

Il·elle assume, notamment, les fonctions suivantes :

- Assurer la **gestion journalière de l'organisation**, déléguée par le conseil d'administration ;
- Coordonner et prendre toutes les décisions nécessaires, en vue d'assurer et de garantir les missions et la mise en œuvre des projets, de la vision et de la stratégie ;
- Être garant des orientations fondamentales, des valeurs de l'association et du projet institutionnel
- Assurer la **gestion du personnel** et des postes subsidiés
- Être garant du recrutement et de l'affectation des ressources humaines, de la bonne organisation de travail et du bien-être des équipes. Prévoir le cadre, les personnes référentes, les documents et procédures de législation sociale : règlement de travail, règlement d'ordre intérieur, conseils internes et externes en prévention, protection et bien-être au travail. Initier, soutenir et participer au développement des compétences, des besoins de formation, à la gestion des conflits et à l'évaluation des travailleurs ;
- **Gestion financière.** Être garant de l'affectation des ressources financières et matérielles. Vérifier leur utilisation et opérer ou autoriser les dépenses, dans le cadre des mandats confiés.
- Tenir ou suivre la tenue des comptes et pièces comptables. Faciliter la clôture des comptes et l'élaboration du bilan par la comptable. Faciliter l'audit des comptes par le réviseur d'entreprises, en lui fournissant toutes les informations et documents nécessaires.
- Elaborer les budgets de l'association.
- Présenter à l'assemblée générale ordinaire annuelle, les comptes, bilan, rapport du réviseur et budget.
- Tenir ou suivre la tenue à jour des documents administratifs nécessaires au bon fonctionnement de l'association et à son évaluation ;

- Être le garant de la qualité des projets en interne et impulser de nouvelles actions et collaborations ;
- Être garant de la justification des subventions et activités ;
- **Organiser ou superviser les réunions** : CA, AG, partenaires et travailleurs ;
- Jouer un rôle d'interface entre les instances et les services/équipes ;
- Mettre à jour les conventions (avec les communes), les chartes de collaborations (avec les structures partenaires) et grilles de critères ;
- Coordonner et superviser les actions de communication et les publications ;
- **Assurer la représentation de l'organisation** et les relations externes.
- Coordonner le travail de plaidoyer politique ;
- Requestionner l'objet social, le projet global et le fonctionnement de l'association. Mettre à jour les statuts, rédiger un règlement d'ordre intérieur. Opérer des choix stratégiques et définir les axes méthodologiques quant aux actions à mener ;
- Assurer le devenir et les actions de cette association, à la fois réseau d'acteurs et d'actions jeunesse et plateforme aux multiples défis en Région bruxelloise ;

Pour cette gestion financière, un renfort pourrait rapidement être considéré, correspondant à un mi-temps.

Profil recherché :

- Maîtrise des aspects financiers, administratifs et des ressources humaines dans le secteur non-marchand
- Maîtrise du français oral et écrit, compétences rédactionnelles et oratoires
- Connaissance des secteurs de la Jeunesse et de la Cohésion sociale et faculté d'être l'interlocuteur.trice des pouvoirs subsidiants (Cocof,...)
- Capacité de développer et de structurer une vision
- Capacité à établir les priorités et un programme d'action globale
- Capacité à dégager des objectifs clairs et des actions concrètes
- Capacité de direction, de coordination d'équipe(s) et d'actions
- Capacité à travailler en réseau, à développer et renforcer des partenariats, à créer du lien intra et inter services/équipes et à fédérer autour des projets phares de l'association
- Capacité de conduite de réunions de différents types
- Compétences relationnelles, d'écoute, de communication et de négociation
- *Capacité de gestion financière et de maîtrise de l'aspect comptable et d'excel*
- Capacité d'analyse, de synthèse et d'évaluation
- Capacité d'organisation
- Capacité de délégation
- Capacité de négociation
- Capacité à gérer des situations conflictuelles, avec impartialité
- Dynamisme
- Forte autonomie, sens des responsabilités et rigueur professionnelle
- Grande résistance au stress
- Capacité à gérer l'imprévu et à rechercher des solutions
- Flexibilité

Contrat :

- Conditions ACS (Agent contractuel subventionné / Actiris / Document A6)
- Temps plein 38h/semaine
- Contrat CDI
- Barème CP329 échelon 6

Envoyer CV et lettre de motivation :

Atout Projet ASBL
Avenue Henri Jaspar, 92
1060 Bruxelles
02/544 06 67
atoutprojet@atoutprojet.be

Dates de dépôt des candidatures : entre le 10 août et le 2 septembre 2020