



## Contenu de l'article

- [Recrutement d'un directeur\(trice\) pour Abaka](#)
- [Recrutement d'un collaborateur au sein de l'équipe mobile dans le cadre de la nouvelle politique de soins en santé mentale pour les enfants et adolescents de BRU-STARS.](#)
- [Documents joints](#)

## Recrutement d'un directeur(trice) pour Abaka

ABAKA est un **centre de crise et d'accompagnement non-mandaté pour adolescent(e)s de 12 à 18 ans** qui s'inscrit dans le cadre de l'aide spécialisée, telle que définie par le décret de l'aide à la jeunesse du 4 mars 1991 et qui en applique le code de déontologie. Le service met en œuvre un projet pédagogique particulier (PPP), tel que désigné par l'arrêté du gouvernement de la Communauté française du 15 mars 1999. Il est agréé depuis le 1er mars 2004. La spécificité du centre est de travailler la crise avec les jeunes qui éprouvent des difficultés, et ce, à leur demande. L'asbl peut proposer dans certains cas un hébergement de courte durée (5 nuits ouvrables, éventuellement renouvelable une fois). Abaka peut accompagner le jeune jusqu'à l'âge de 20 ans si celui-ci a fait une demande dans le service avant l'âge de 18 ans. Le public est majoritairement composé de jeunes entre 17 et 20 ans. Abaka les accompagne dans une préparation à la vie autonome. L'équipe, pluridisciplinaire, est composée de 15 personnes (12,5 ETP) dont une Direction et une Coordination. Vous souhaitez en savoir plus ? Visitez le site : [www.abaka.be](http://www.abaka.be)

**Directeur/ Directrice MISSION DE LA FONCTION** Sous la responsabilité du Conseil d'administration en référence à l'agrément, au projet pédagogique et aux statuts, le directeur définit, pilote, coordonne, et évalue l'ensemble des activités de l'institution - politiques, administratives, pédagogiques, financières ainsi que la gestion des ressources humaines - en vue d'en assurer le développement et la pérennité. Ainsi, par son adhésion et diffusion des valeurs institutionnelles et par la réalisation des missions de l'organisation, il contribue activement à la construction et au développement de l'association et du progrès social.

**DOMAINES DE RESPONSABILITE ET TACHES PRINCIPALES POLITIQUE** Mettre en place des actions spécifiques et des prises de positions lors des enjeux sectoriels, jouer un rôle moteur de visibilité et d'influence auprès des acteurs politiques. Développer de nouveaux partenariats (privés, publics et politiques) et élaborer un réseau d'acteurs. Porter, développer et susciter l'adhésion de l'ensemble des collaborateurs au projet pédagogique.

**STRATEGIQUE ET CHANGEMENT** Participer activement, communiquer et mobiliser les acteurs internes et externes en collaboration avec les membres du Conseil d'Administration, à l'élaboration de la vision stratégique de l'Institution. Développer activement des



partenariats solides afin de pouvoir réaliser les nouvelles stratégies définies. Maintenir et développer une culture organisationnelle qui supporte le changement au sein de l'organisation. Insuffler, encourager et soutenir les actions des acteurs et réalisateurs de projets. Garantir l'indépendance institutionnelle. GÉRER LES RESSOURCES HUMAINES Définir et mettre en œuvre les différentes politiques Ressources Humaines Participer à la concertation sociale et en collaboration avec le Coordinateur, créer une atmosphère motivante et sereine de travail En collaboration avec le Coordinateur, initier, soutenir et participer au développement des compétences, des besoins de formation et au système d'évaluation des travailleurs. En outre, il est garant d'une gestion préventive en matière de personnel. Il assure l'administration du personnel. GERER L'ADMINISTRATION ET LE FINANCIER/COMPTABLE Elaborer le budget et définir les indicateurs financiers. En collaboration avec le comptable externe, il analyse, mesure, contrôle, assure la responsabilité et gère les bilans financiers. Assurer la récurrence des subventions et donations et la réalisation des projets et dossiers administratifs. Il veille à la conformité des dossiers dans le cadre d'inspections diverses. Veiller au bon fonctionnement quotidien de l'institution à travers le suivi administratif de ses prestataires. GESTIONNAIRE SOCIAL ET PEDAGOGIQUE Coordonner et prendre les décisions nécessaires, sur base des recommandations des collaborateurs, en vue d'assurer et de garantir les missions pédagogiques et la mise en œuvre du projet. En collaboration avec le coordinateur, il élabore, impulse, supervise et ajuste le projet pédagogique et les implications individuelles qui en découlent. Il suscite et organise en permanence la réflexion pédagogique de façon à élaborer et impulser de nouveaux projets pour soutenir les missions institutionnelles. LOCALISATION DANS LA STRUCTURE Afin de se doter du soutien nécessaire à la réalisation de ses missions, le directeur maintient des relations étroites et constructives avec les membres du Conseil d'Administration. Soucieux d'un climat serein et constructif avec les partenaires sociaux, il développe des liens de confiance. Il informe régulièrement l'ensemble de ses partenaires des plans et projets organisationnels. LE CANDIDAT/ LA CANDIDATE Titulaire d'un diplôme de Bachelier de l'enseignement supérieur pédagogique, social ou juridique ou d'un master dans le secteur des sciences humaines, sociales, pédagogiques ou juridique. Minimum 5 ans d'expérience dans une fonction de direction, coordination ou gestion d'équipe. Minimum 3 ans d'expérience dans une fonction pédagogique. Connaissance du système de l'Aide à la Jeunesse et sa législation est un plus. Connaissance des enjeux de l'adolescence. Bonne connaissance du réseau associatif bruxellois. Maîtriser les principes financiers et comptables d'une association. Faire preuve de bonne capacité rédactionnelle. Permis B. Une ou plusieurs autres langues que le français est un plus. PROCEDURE DE SELECTION **La procédure comportera 2 étapes** : - une épreuve écrite qui sera éliminatoire. Elle sera en lien direct avec les compétences attendues. Elle aura lieu entre le 10 et le 18 mai en journée dans les locaux de l'institution. -



un entretien avec une délégation du CA . Celui-ci se déroulera entre le 23 mai et le 4 juin. Si nécessaire, un entretien complémentaire pourrait être programmé. REMUNERATION Selon les barèmes (Directeur barème A) de la Communauté française en fonction de l'ancienneté reconnue - CP 319.02 ENTREE EN FONCTION Le 1er décembre 2016 DEPOT DES CANDIDATURES Les candidatures (cv + lettre de motivation) doivent être envoyées **pour le 6 mai 2016**, au plus tard à : [candidaturedirectionabaka@gmail.com](mailto:candidaturedirectionabaka@gmail.com)

## **Recrutement d'un collaborateur au sein de l'équipe mobile dans le cadre de la nouvelle politique de soins en santé mentale pour les enfants et adolescents de BRU-STARS.**

Le 30 mars 2015, le Guide vers une nouvelle politique de soins de santé mentale pour enfants et adolescents était approuvé par la Conférence Interministérielle Santé publique. Le fondement y est posé d'une nouvelle politique de santé mentale basée sur les besoins des jeunes et des enfants ayant des problèmes psychiques ou psychologiques et de leur entourage. Bru-Stars, le réseau bruxellois en santé mentale pour enfants et adolescents, développé dans le cadre de cette nouvelle politique en santé mentale, est actuellement dans la recherche de collaborateurs pour son équipe mobile. Pour plus d'informations, voir le dossier de recrutement: [dossier\\_recrutement\\_equipe\\_mobile\\_crise-sld2016-04-01\\_fr.pdf](#) Veuillez adresser votre Curriculum vitae et votre lettre de motivation **pour le dimanche 17 avril 2016** au plus tard à l'adresse suivante : [k.c@pfcsm-opgg.be](mailto:k.c@pfcsm-opgg.be) Dans le cas où votre CV est retenu, un entretien de motivation (1/2 heure) vous sera proposé du 2 au 13/05/2016. Les 1ères entrées en fonction sont prévues à partir du 1er juin 2016.

### **Documents joints**

[dossier\\_recrutement\\_equipe\\_mobile\\_crise-sld2016-04-01\\_fr.pdf](#)