



DUNE asbl engage un/e Coordinateur(trice) générale (1 ETP)

L'asbl DUNE (Dépannage d'Urgence de Nuit et Echanges), service actif en matière de toxicomanie agréé par la COCOF, engage un/e Coordinateur(trice) générale.

Le/la candidat/e sera sensible aux questions liées aux assuétudes et plus particulièrement à la réduction des risques liés aux usages de drogues.

Entrée en fonction souhaitée : le 2 mai 2016

MISSIONS :

- Assurer la direction de l'équipe
- Mettre en place et suivre le projet institutionnel
- Assurer la gestion journalière administrative et financière de l'asbl

Vous êtes le/la garant/e du cadre et vous assurez le respect et la conformité de l'asbl au regard des différentes réglementations en vigueur.

Vous veillez à l'intérêt de l'asbl, à son projet et à son développement. Vous exercez l'autorité et assumez au niveau administratif et financier la responsabilité de l'asbl dans le cadre de la délégation journalière.

Vous organisez pratiquement le service en rapport avec les orientations prises par le Conseil d'Administration (CA). Vous procédez à la sélection des candidats travailleurs et les proposez au CA.

Les prestations sont variables et flexibles compte tenu des impératifs de la fonction (base hebdomadaire de 38h).

TÂCHES :

- Assurer la fonction de Coordination générale au sens défini par le décret bruxellois relatif à l'offre de services ambulatoires dans les domaines de l'action sociale, de la famille et de la santé et, à ce titre et représenter le service auprès de la CoCof;
- Mettre en œuvre les décisions prises par le CA;
- Participer aux réunions du CA en qualité d'invité; lui faire rapport et assurer le suivi décisions prises. Préparer les AG avec lui et rédiger les procès-verbaux de ces réunions
- Assurer la gestion journalière – administrative et financière - de l'asbl et la représenter valablement dans les limites du mandat de délégation convenu et signé avec le CA;
- Gérer les comptes de l'asbl en concertation/collaboration avec la comptable externe
- Proposer un budget annuel et rendre compte de son exécution de manière trimestrielle (suivi des subsides, des dépenses, ré-ajustement, ...);
- Assurer le management de l'équipe
- Assurer l'impulsion du projet institutionnel et des outils de développements;
- Evaluer et superviser le travail de l'équipe en liaison avec le CA et le coordinateur d'équipe;
- Organiser et animer les réunions institutionnelles et de coordination;
- Garantir le fonctionnement de l'asbl en conformité avec la législation sociale et autres



règlementations et dans ses rapports avec les utilisateurs (heures d'ouverture, règles de fonctionnement, conditions d'accès, ...);

- Assurer l'application du règlement de travail et son adaptation éventuelle;
- Fixer les procédures et procéder à leur bonne exécution;
- Assumer la responsabilité finale des rapports administratifs, financiers et d'activités en liaison avec l'équipe;
- Veiller à la représentation de l'asbl dans les instances extérieures;
- Assurer la communication extérieure dans le cadre du mandat de délégation.

PROFIL :

- universitaire (master ou licence)
- d'orientation sciences humaines
- expérience utile de 5 ans dans un poste de Coordination d'équipe ou de Direction dans un domaine similaire
- leadership entrepreneuriale et assertivité
- pouvoir conduire une réunion et gérer une équipe
- compétence en gestion comptable et financière (une formation complémentaire en gestion constitue une plus-value)
- expérience de la gestion des dossiers du personnel
- connaissance des administrations bruxelloises et des secteurs assuétudes et précarité
- connaissance RDR et adhésion à ses valeurs (charte RDR > Modus Vivendi)
- très bon communicateur(trice)
- compétences d'écoute et de dialogue
- rigueur et souplesse, faculté d'adaptation et flexibilité d'horaire
- bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse
- maîtrise des outils informatiques et de communication

CONDITIONS :

- Contrat à durée indéterminée
- Temps plein (38 heures/semaine)
- Barème conforme aux conditions sectorielles CoCof
- Répondre aux conditions ACS

PROCEDURE :

Les candidat(e)s sont invité(e)s à adresser une lettre de motivation accompagnée de leur curriculum vitae à l'attention de Mme Laurence Przylucki, Présidente, uniquement par courriel à l'adresse suivante : recrutement.dune@gmail.com.

Date limite du dépôt des candidatures : le 25 mars 2016