**FICHE DE POSTE DE LA DIRECTION**

 **Poste** : Directeur de l’asbl Entr’Aide des Marolles

**Annonce :**

L’Entr’Aide des Marolles (EAM) recrute un directeur, temps plein, CDI,  pour une entrée en fonction rapide.

L’EAM, c’est 3 secteurs : médical, social et santé mentale ; 3 services : Centre d’Action Sociale Globale, [Maison Médicale et](http://www.entraide-marolles.be/nos-services/)  Service d’Aide Psychologique ; 3 axes de travail : individuel, collectif et communautaire ; 3 modes d’intervention : préventif, curatif et promotion de la santé. C’est aussi, sous l’égide d’une équipe enthousiaste d’administrateurs bénévoles, une équipe de 60 collaborateurs de différentes professions (assistants sociaux, médecins généralistes, dentistes, infirmières, kinés, psychologues, psychiatre, logopède, accueillants, administratifs, formateurs en alpha,…), et de différents statuts (salariés, indépendants, volontaires).

Poste à pourvoir, profil recherché et procédure de candidature : voir ci-dessous.

**Personne de référence** : Albert HanKenne, président du Conseil d’administration

**Fonctions :**

**Responsabilités principales :**

Gestion journalière de l’asbl

Coordination, supervision et soutien des équipes, des services et projets (réflexion stratégique, planification, suivi, évaluation) ;

* en garantissant la pertinence des programmes/projets, leur cohérence entre eux, par rapport à la mission et aux valeurs de l’asbl ;
* en respectant les conditions, normes et dispositions prévues dans les décrets, accords de subsidiation, accords de collaboration et conventions diverses…

Gestion des ressources humaines / responsabilité du bien-être au travail.

Gestion financière de l’institution, en collaboration avec le responsable administratif et financier, en veillant avec les instances, au maintien de l’équilibre financier de l’institution

Gestion des locaux

Représentation externe de l’institution

Collaboration avec le Conseil d’Administration

**Tâches spécifiques :**

Organiser des réunions de suivi des coordinateurs de services et projets

Participer à certaines réunions d’équipe (Maison médicale, Accueil,…)

Organiser le Comité de coordination

Signer les actes de gestion journalière

Elaborer, négocier, signer et gérer des contrats d’emploi, des conventions de collaboration (indépendants, volontaires, partenaires institutionnels,…)

Participer aux réunions avec les partenaires externes (Pouvoirs publics, Réseaux, fédérations, associations, CPAS, délégation syndicale inter-centres,…)

Participer aux réunions du Conseil d’Administration (Informer, interpeller, construire…)

En collaboration avec l’équipe,

* Veiller au Bien-être au travail (planification et suivi-évaluation)
* Gérer les relations de partenariats institutionnels
* Gérer la communication externe de l’institution (site web, mailings donateurs, courriers…)
* Gérer la communication interne (valves, mails, intranet, réunions inter-services générales et à thème, événements divers…)
* Elaborer et suivre les budgets
* Planifier et suivre la trésorerie
* Rechercher des financements
* Elaborer et superviser l’élaboration de demandes de subsides
* Gérer l’entretien, les réparations et la rénovation des bâtiments
* ….

**Profil idéal :**

Diplôme : Master ou expérience équivalente.

Compétences en gestion d’organisation, en gestion des ressources humaines, d’équipe et de projets, et en gestion financière.

Compétences dans le secteur social et idéalement dans les secteurs de la santé et de la santé mentale ; connaissance des enjeux politiques et stratégiques de ces trois secteurs.

Excellentes compétences relationnelles adaptées à tous les milieux et interlocuteurs (connaissances, expérience, ouverture à la multiculturalité et aux milieux précarisés), capacités d’écoute et de dialogue, expérience de gestion de conflits.

Expérience dans le secteur non marchand

Expérience dans un poste à responsabilité

Intérêt pour l’action sociale démontré

Maîtrise des outils informatiques usuels (Word, Excel, Outlook)

**Mode de direction souhaité :**

Diriger l’équipe, c’est essentiellement exercer le pouvoir avec l’équipe et en accord avec le CA, pour atteindre les objectifs de l’Association ; c’est donc soutenir les membres de l’équipe et savoir déléguer. La direction exerce son autorité à faire en sorte que les personnes puissent mettre à profit leurs compétences/ leurs forces et se développer.

La Direction incarne les valeurs de l’association, est moteur de recherche de qualité, dynamise l’activité.

La Direction favorise un bon climat de travail participatif, des rapports coopératifs entre les membres du personnel, des relations de confiance, des conflits gérés…

**Conditions et contrat :**

Statut Employé

Temps plein

CDI

Entrée en fonction rapide

**Comment postuler :**

CV et lettre de motivation à adresser à Monsieur Albert HanKenne, Président, avenue de Tervueren, 93 1040 Bruxelles – et/ou a.hankenne-lawyers@belgium-mail.com avant le 30 avril.