

LA STRADA ASBL
Centre d'Appui du Secteur Bruxellois de l'Aide aux sans-abri.
Recrutement d'un Directeur (H/F)

Dans le cadre d'un plan global de lutte contre le sans-abrisme et d'aide aux sans-abri, des missions spécifiques sont conférées au Centre d'Appui pour le Secteur de l'Aide aux Sans-Abri (La Strada) :

1. Organiser et présider une concertation régionale regroupant les acteurs publics et associatifs de l'aide aux personnes sans abri et ceux de secteurs proches (tel le logement et la santé mentale) ;
2. Collaborer et se coordonner avec divers partenaires dans le secteur de l'aide aux sans-abri dans une optique d'échange de savoirs, de développements de méthodes et de projets communs en vue d'obtenir une meilleure connaissance de la situation des personnes sans abri ;
3. Développer le recueil de données utiles relatives à son secteur d'activité en collaboration avec divers partenaires ;
4. Développer des outils au profit du secteur ;
Editer tous les ans un répertoire des « Services d'aide aux personnes sans abri et services d'aide aux justiciables » reprenant la majorité des services et associations qui proposent des services aux personnes sans abri.
Alimenter le site Internet visant à informer un maximum de personnes, services et institutions sur le sans-abrisme en région bruxelloise ainsi que sur son évolution.
5. Maintenir en place les espaces de parole - une initiative où des personnes sans abri ou ayant été sans abri échangent avec d'autres personnes de sujets qui les concernent,
6. Réaliser des analyses et des études en vue de soutenir les politiques en matière d'aide aux sans-abri en concertation avec les ministres compétents.

Afin de pouvoir réaliser ces missions, l'asbl souhaite engager immédiatement un directeur.

1. Responsabilités principales :

Le management

- Assurer la gestion quotidienne de l'asbl et le management de l'équipe ;
- Etablir avec l'équipe une stratégie et développer un programme ambitieux et faisable et développer des projets ;
- Veiller à ce que l'équipe dispose de tous les moyens et instruments nécessaires pour atteindre les objectifs fixés ;
- Assurer une répartition des tâches cohérente sur base d'expertise et de compétences ;
- Créer une ambiance de travail agréable ;
- Gestion des locaux.

La coordination

- Coordonner, superviser et soutenir l'équipe, les services et les projets (conception d'une stratégie, planification, suivi, évaluation) ;
- Veiller à ce que la stratégie et la planification soient en concordance avec la politique générale de la Région bruxelloise en matière d'aide aux sans-abri ;
- Assurer le bon fonctionnement des mécanismes de coordination existants et une coopération aisée avec les partenaires et acteurs du secteur ;
- Assurer une étroite coopération avec le Conseil d'administration et les ministres compétents.

La planification, le rapportage, les finances

- Etablir sur base des besoins et des priorités politiques existants une planification annuelle et pluriannuelle pour l'asbl ;
- Veiller à ce que les objectifs visés soient atteints efficacement dans les délais impartis ;
- Assurer les obligations de rapportage de l'asbl;
- Maintenir une politique financière équilibrée en collaboration avec les instances administratives et financièrement responsables et compétentes.

La représentation

- La représentation extérieure de l'institution auprès des responsables politiques, des partenaires, de la presse et d'autres acteurs concernés ;
- Concerter et négocier avec le secteur et les responsables politiques pour atteindre les objectifs fixés ;
- Développer et gérer un réseau externe au niveau politique, académique et associatif.

2. Tâches

- Diriger une équipe pluridisciplinaire, actuellement composée de 9 personnes et assurer la supervision des différentes missions, études et recherches.
- Organiser des réunions d'équipe.
- Participer aux réunions du Conseil d'Administration, rendre compte de la situation de l'équipe, des missions ainsi que des projets et rédiger le procès-verbal.
- Elaborer un plan stratégique des missions de l'asbl.
- Elaborer et/ou suivre le compte et le budget en collaboration avec le service financier.
- Introduire ou superviser les demandes de subvention.
- Rédiger le rapport annuel relatif aux missions de l'asbl et aux développements dans le secteur.
- Participer aux réunions avec les partenaires externes.
- Présider les réunions de la Concertation bruxelloise de l'aide aux sans-abri.
- Gérer la communication externe de l'asbl sous la supervision du conseil d'administration et en accord avec les Ministres Cocom compétents en matière d'aide aux personnes.
- Assurer la responsabilité du développement du recueil central de données.

3. Principales exigences de profil

- Master ou équivalent par expérience.
- expertise en gestion organisationnelle, en gestion d'équipe, en gestion de projets.
- connaissance du contexte institutionnel bruxellois.
- connaissance du secteur de l'aide aux sans-abris et des enjeux politiques et stratégiques du secteur.
- intérêt pour l'aide sociale.
- communication aisée.
- capacités de négociation ; énergique et diplomatique.
- dynamique et flexible, peut s'adapter aux besoins et aux priorités changeants.
- capacité d'analyse et de synthèse.
- capacité de rédaction en français ou en néerlandais.
- de préférence bilingue français-néerlandais (la connaissance de l'anglais est un atout).
- connaissance des outils informatiques (la connaissance des systèmes est un atout).

Type de direction souhaité : la tâche principale du directeur/directrice consiste à veiller à ce que l'équipe atteigne les objectifs fixés en concertation avec le Conseil d'administration. La direction doit soutenir les membres de l'équipe, savoir déléguer, mais veiller aussi à ce que les personnes exploitent de façon optimale leur expertise et atouts et se développent professionnellement.

La direction incarne les valeurs et est le moteur de l'association. Elle vise une amélioration constante de la qualité du travail fourni.

La direction promeut une ambiance de travail agréable où tout le monde collabore, où il existe une relation de confiance et où d'éventuels conflits sont gérés correctement.

4. Conditions et contrat

- Statut d'employé
- Temps plein
- CDI
- Une rémunération conforme aux règles de subventionnement en vigueur à la CCC
- Chèques-repas

Les candidatures, accompagnées d'un CV détaillé, doivent parvenir avant le 7 juin 2016 auprès de la présidente : Karen METS, *La Strada* – Centre d'appui du secteur bruxellois de l'aide aux sans-abri, 15 rue de l'Association, 1000 Bruxelles ou par mail : info@lastrada.brussels

Pour plus d'informations, vous pouvez écrire à la même adresse mail ou contacter l'équipe au numéro suivant : 02/880.86.89.