L'ASBL **L'ENTRE-TEMPS** cherche à embaucher **un-e Adjoint-e à la direction (www.lentretemps.be )**

En tant qu'Adjoint-e à la direction, vous participez à la gestion de l'équipe, à la mise en œuvre, l'évaluation et la supervision du projet pédagogique de l'ASBL suivant les différents agréments et leur cadre réglementaire interne et externe.   
Pour ce faire, vous êtes, entre autres, en charge des tâches suivantes :   
  
**Gestion pédagogique**  
- S'assurer de la bonne attribution des nouvelles prises en charge et en garantir la répartition au sein de l'équipe, selon les agréments   
- Superviser la tenue des dossiers des bénéficiaires en conformité avec les prescrits légaux, les projets pédagogiques du service et les consignes de la direction.   
- Préparer et traiter les dossiers, documents et rapports afférents à l'activité pédagogique du service avant validation   
- Superviser et contribuer à l'élaboration des rapports d'activités annuels avec les membres de l'équipe.   
- Planifier et organiser les réunions internes (pédagogiques, de service, de formation...) et externes (avec services et institutions partenaires).   
- Faciliter la bonne communication de l'information pédagogique dans le service.   
- Assurer le suivi des plannings d'activités de l'équipe et veiller à la bonne tenue des agendas électroniques.   
**Gestion du personnel**   
- Participer aux processus de recrutement en concertation avec la direction.   
- Accompagner l'intégration des nouveaux membres de l'équipe au sein du service.   
- Assurer les entretiens de fonctionnement et le respect des diverses conditions de bien-être au travail   
- Coordonner l'élaboration, la mise en activité et l'évaluation du plan global de formation.   
- Gérer les horaires et planifier les remplacements et congés de l'équipe   
- Accueillir les stagiaires (étudiants...) : sélection et évaluation en collaboration avec l'équipe.   
- Participer avec la direction, à l'évaluation annuelle de chaque membre de l'équipe.   
- Prendre part à l'organisation des activités relatives à la promotion du service.   
- Veiller à la bonne utilisation et à la maintenance des outils informatiques afférents aux activités pédagogiques

**Profil**

Bachelier ou titulaire d'un master en sciences humaines : éducation, psychologie, sciences sociales, criminologie...   
Expérience indispensable de minimum 5 ans en gestion d'équipe et de projet.   
Connaissance des relais institutionnels et du réseau associatif.   
Capacité analytique et de synthèse   
Aisance relationnelle et Ecoute active   
Capacité rédactionnelle excellente   
Capacité d'adaptation au changement   
Utilisation aisée des outils informatiques de base et particuliers aux dossiers pédagogiques (CAPDATA VISION et applications diverses...)

**Conditions et contrat**

Minimum 3/4 temps   
Engagement dès que possible   
Travail à Bruxelles et en Brabant wallon   
Rémunération en fonction des barèmes de la SCP 319.02   
Conditions ACS ou APE appréciées

**Procédure de candidature**Lettre de motivation et CV à la directrice de l'ASBL avant le 21 janvier 2018   
Par envoi Mail à **contact@lentretemps.be** Objet : candidature adjoint pédagogique.