

OFFRE D'EMPLOI



ADJOINT.E A LA DIRECTION

La toute récente asbl Macadam a pour finalité de mettre fin au sans-abrisme des jeunes de moins de 26 ans en Région bruxelloise. Macadam a 4 missions principales qui sont le repérage, la meilleure connaissance et l'accompagnement intersectoriel des jeunes dit.e.s en errance ainsi que la proposition de solutions structurelles et intersectorielles. L'asbl peut compter sur le soutien des pouvoirs publics et sur tout un réseau de partenaires engagé.e.s.

L'asbl cherche à recruter **un.e adjoint.e à la direction** motivé.e et prêt.e à se lancer dans ce nouveau projet. Nous vous proposons une fonction passionnante au sein d'une association et d'une équipe en plein développement. Vous aurez une fonction clé pour la pérennisation et le développement de l'association et de son action.

Sous l'autorité de la directrice, en concordance avec les missions qui lui ont été assignées par le Conseil d'administration et en lien avec l'équipe et notamment l'assistante administrative et financière, le trésorier et le comptable externe, votre rôle sera de seconder la direction dans la gestion administrative et financière, la gestion des ressources humaines, la communication et la logistique. Vous devez être assez impliqué pour pouvoir remplacer la direction en cas d'absences ponctuelles.

Conditions d'emploi :

- CDI (sous réserve d'obtention de subside), mi-temps (18,5h) (possibilité d'évoluer vers un plus gros volume horaire) avec congés légaux et sectoriels (des congés supplémentaires sont en cours d'approbation) ;
- Possibilité d'horaires de travail flexibles ;
- Rémunérations selon les barèmes de la convention paritaire 319.00 ;
- Lieu de travail : dispositif d'accueil de jour situé à Anderlecht (près de la gare du midi), possibilité de télétravail ;
- Equipe dynamique et motivée ;
- Contribution aux frais de transport, ordinateur et gsm de fonction ;
- Entrée en fonction : au plus tôt.

Profil recherché :

- Diplôme : Master ou Bachelier en gestion, ingénierie sociale, sciences humaines et sociales ou tout autre diplôme pertinent par rapport à la fonction ;
- Expérience : Minimum de 3 ans d'expérience sur un poste similaire, de préférence dans le domaine social ;
- Langues : Maîtrise (à l'oral et à l'écrit) du français. La connaissance du néerlandais est un atout ;

- Vous êtes en possession d'un certificat de bonne vie et mœurs (596.2) à fournir au plus tard à la signature du contrat ;
- Permis B souhaité.

La fonction nécessite :

- Connaissances de la législation applicable aux asbl, de la législation sociale et de la comptabilité ;
- Bonnes connaissances informatiques (Word, Excel, Adobe, Canva) ;
- Sens de l'organisation et bonne gestion du temps ;
- Persévérance, résistance au stress et capacité d'adaptation ;
- Autonomie, pro-activité et implication dans les tâches confiées ;
- Excellente communication, assertivité, sens de l'écoute et compétences relationnelles ;
- Rigueur et sens des responsabilités.

Les tâches :

La liste est exhaustive et sera à affiner selon les compétences du/de la candidat.e. Toutes ces tâches sont actuellement assumées par la directrice en collaboration avec l'assistante administrative ou d'autres membres de l'équipe. Un soutien du Conseil d'administration ou de prestataires externes est également prévu sur certains aspects. Au besoin, des formations pourront être suivies pour acquérir les compétences qui ne sont pas entièrement maîtrisées.

Gestion administrative (30%) :

- Garantir le respect des obligations légales (assurances, code du travail, règlement intérieur, RGPD, etc.) et l'établissement, la mise en œuvre et l'actualisation des procédures.

Gestion financière (25%) :

- Assurer le suivi des dépenses et le respect du budget ;
- Réaliser les rapports financiers et les dossiers justificatifs pour les différents pouvoirs subsidiaires ;
- Etablir les budgets prévisionnels.

Gestion des ressources humaines (30%) :

- Etablir les plannings hebdomadaires ;
- Gérer les demandes de congés ;
- Encoder les prestations ;
- Mettre en place les plans de formation annuelles ;
- Gérer les questions administratives et légales (actuellement 7 ETP, ALE, article 60, etc.) ;
- Participer aux recrutements (rédaction des offres d'emploi/fiches de poste, entretiens, établissement des contrats, etc.).

Communication (10%) :

- Mettre en œuvre la stratégie de communication ;
- Gérer les réseaux sociaux (Facebook et Instagram) ;
- Organiser des événements (portes ouvertes, rencontres entre partenaires, etc.).

Logistique (5%) :

- Gérer la maintenance du bâtiment et du matériel.

Le public cible de Macadam :

Tout·e jeune de moins de 26 ans en situation d'errance sur le territoire bruxellois, c'est-à-dire en situation de sans-abrisme ou à risque de s'y retrouver. Le terme générique « jeunes dit·e·s en errance » recouvre des réalités très hétérogènes : jeunes issu·e·s de l'Aide à la Jeunesse sans solution à 18 ans, voire avant ; jeunes migrant·e·s (en attente ou en refus d'une prise en charge par l'Etat belge) ; jeunes LGBTQI+ exclu·e·s de leur milieu familial en raison de leur orientation sexuelle ou choix de genre ; jeunes en conflit avec la loi ; jeunes sortant d'institutions (prison, hôpital psychiatrique, etc.), ...

Comment postuler ?

Envoyer CV et lettre de motivation par mail à recrutement@macadam.org avec l'objet suivant : « NOM Prénom CV/LM poste adjoint.e à la direction » pour le dimanche 01 mai 2022 inclus.