



Offre d'emploi

Directeur(trice)

Contrat de Remplacement en vue d'un Contrat à Durée Indéterminée Temps plein

Qui sommes-nous ?

L'A idées formation (ou AID formation) est un centre de formation et d'insertion socioprofessionnelle (CISP) agréé par la Région wallonne qui est situé à Nivelles dans le Brabant wallon.

« Notre projet pédagogique est émancipateur, il met l'humain au centre et vise l'emploi durable et de qualité ». Il permet aux personnes à la recherche d'un emploi de devenir les acteurs de leur projet professionnel et de vie et de s'outiller afin de trouver l'emploi qui leur correspond. Service du MOC (Mouvement Ouvrier Chrétien) du Brabant wallon et membre actif du réseau des AID, notre organisme est attaché aux valeurs d'égalité, de solidarité et de justice sociale.

Dans le cadre de ses missions, l'A idées formation développe les projets suivants :

Deux filières de formation « métiers » :

- Deux formations « métiers » en bureautique et en communication
- Formations Digistart
- Prestations externes de graphismes, de formations en compétences numériques et maintenances informatiques

Mission de la Fonction

Sous la responsabilité du Conseil d'administration, la direction définit, pilote, coordonne et évalue l'ensemble des activités de l'institution en vue d'en assurer le développement et la pérennité.

Ainsi, par son adhésion et la promotion des valeurs du MOC et par la réalisation des missions de l'organisation, il contribue activement à la construction et au développement du progrès social.

Votre Profil

Formation et expérience

- Diplôme de l'enseignement supérieur en lien avec les responsabilités

- Avoir au moins 5 ans d'expérience en gestion d'équipe et en coordination de projets
- Capable de mener les équipes par l'exemple et faire preuve de capacité à les motiver
- Être un manager passionné, faisant preuve d'écoute et de concertation
- Être rassembleur et proche du quotidien des collaborateurs
- Faire preuve d'une connaissance du secteur non-marchand, du secteur de l'insertion socioprofessionnelle, du fonctionnement de l'Administration Wallonne
- Être capable d'initiative et d'autonomie, de représentation et de négociation
- Maîtriser les outils informatiques

Votre Rôle

Coordination générale et pilotage stratégique

- Définir et mettre en œuvre les grandes orientations organisationnelles d'Idées Formation
- Anticiper les évolutions dans le secteur et proposer des orientations adaptées
- Conduire et coordonner les équipes en vue de définir les lignes d'actions et l'atteinte des objectifs
- Être garant du pilotage opérationnel vis-à-vis du Conseil d'Administration
- Être le porte-parole de la structure
- Assurer la communication interne et externe

Gestion financière, comptable, administrative et matérielle

- Garantir la gestion financière et administrative
- Établir le budget prévisionnel annuel, superviser les comptes et bilans (comptabilité analytique)
- Superviser les comptes de résultats intermédiaires pour les réajustements éventuels
- Élaborer, coordonner et suivre les demandes de subventions
- Maîtriser les différentes réglementations liées aux subventions
- Superviser la gestion administrative du personnel

Gestion des ressources humaines

- Élaborer et poursuivre la collaboration avec l'équipe dynamique de la structure
- Poursuivre la mise à jour des définitions de fonctions et profils de compétences
- Assurer les entrées et sorties du personnel
- Valider les plans de formation et d'évaluation du personnel
- Mettre en œuvre le plan de communication interne et externe
- Gérer les relations sociales

Gestion des relations externes

- Représenter la structure auprès des pouvoirs subsidants
- Garantir la relation avec les bénéficiaires des projets
- Assurer et développer les relations et contacts avec les pouvoirs locaux et provinciaux, les communautés et les régions, les potentiels partenaires, prescripteurs et sponsors

Lien hiérarchique

- Vous êtes en lien avec le Conseil d'administration avec lequel vous entretenez des contacts étroits et loyaux
- Vous participez activement aux réunions du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale dont vous assurez l'organisation (notes préparatoires, procès-verbaux, publications, ...)
- Vous préparez et mettez en œuvre les décisions du Conseil d'administration et assurez les différents suivis

Notre Offre

- Un projet professionnel passionnant
- Une grande autonomie et la participation à des projets ambitieux
- Un contrat de remplacement en vue d'un contrat à durée indéterminé, à temps plein
- Un salaire en rapport avec la fonction et votre expérience, au sein d'une structure d'économie sociale : Echelon 6 de la commission paritaire 329.02

Lieu de l'activité

La fonction requiert d'être présent de manière quasi principale au siège social d'A Idées Formation situé à Nivelles mais nécessite également des déplacements dans le cadre des relations partenariales.

Candidatures :

- Les candidatures doivent nous parvenir pour le vendredi 15 novembre 2024
- Veuillez envoyer votre lettre de motivation et votre CV à Clotilde Jarlet, Directrice f.f., par mail à l'adresse candidature@aid-formation.be
- Chaque candidature sera traitée de manière confidentielle et recevra réponse.

-