



OFFRE d'EMPLOI : **Coordinateur général / coordinatrice générale**

PRESENTATION

L'asbl AVANTI, Centre d'Insertion SocioProfessionnelle (CISP), développe des actions de formations professionnelles, d'initiatives sociales et culturelles en faveur de personnes majeures (dont des détenus et ex-détenus) en situation de grande précarité et/ou en rupture sociale, sans ou avec peu de formation et/ou d'expérience professionnelle.

OBJECTIFS DU POSTE

En accord ou sous l'impulsion de l'Organe d'Administration, le coordinateur général / la coordinatrice générale est responsable du pilotage et de l'implémentation de la stratégie, des orientations et des objectifs de l'asbl.

Il/Elle est le garant des valeurs et des missions d'AVANTI ainsi que de la pérennisation de l'asbl. Il/Elle fédère son équipe et joue un rôle modèle au sein de l'organisation.

En concertation avec les membres de l'équipe, il/elle planifie, dirige et supervise l'ensemble des activités et des projets de l'asbl. Il/Elle supervise la gestion quotidienne de l'asbl tant sur le plan administratif que financier ainsi que la gestion des ressources humaines.

TACHES PRINCIPALES

Pilotage stratégique

- Tout en veillant à garantir les valeurs, les missions et la pérennité de l'asbl AVANTI, proposer à l'OA un plan stratégique (objectifs et moyens) à déployer, le mettre en œuvre et le suivre ;
- Entretien et développer les collaborations avec les partenaires ;
- Représenter l'asbl dans les instances externes et auprès de la fédération ALEAP

Gestion administrative et financière

- Rédiger et introduire les demandes d'agrément CISP auprès de la RW ;
- En concertation avec la personne chargée de la gestion administrative et financière d'AVANTI :
- Superviser la gestion administrative et financière de l'asbl conformément aux directives de l'OA, en cohérence avec les missions d'AVANTI ;
 - Etablir un budget, superviser le suivi/contrôle budgétaire (tableaux de bords, ...) et en tenir informé l'OA ;
 - Assurer une veille stratégique visant l'obtention de financements autres que ceux liés à l'agrément CISP, en introduire les demandes ;
 - Garantir l'application des règles administratives et de fonctionnement internes.

Gestion des ressources humaines

- Fixer et garantir le cadre de travail ; organiser et faire respecter la répartition des responsabilités de chacun au sein de l'équipe ;
- Instaurer une cohésion d'équipe et susciter un climat de travail constructif et participatif en favorisant l'intelligence collective ;

- Etre garant des valeurs et des missions d'AVANTI et s'assurer à ce qu'elles soient incarnées par chaque travailleur ;

Organisation des activités

- Planifier les activités et les projets liés à l'agrément CISP ;
- Optimiser les collaborations/partenariats externes ;
- Assurer le développement des heures de formation ;
- Assurer le développement et la mise en place des activités (projets, programmes de formation, ...) qui répondent aux besoins des stagiaires ;
- Participer à l'évaluation des activités afin d'en dégager un outil de pilotage de projet.

PROFIL

Compétences techniques :

- Diplôme de l'enseignement supérieur
- Expérience en coordination d'activités et en gestion d'équipe de minimum 3 ans
- Expérience dans le secteur de l'insertion socioprofessionnelle de minimum 5 ans
- Compétences en pédagogie pour adultes, en accompagnement social et compétences juridiques
- Avoir une bonne vision des enjeux politiques, économiques et sociaux liés à l'activité
- Disposer d'un permis de conduire B

Compétences transversales :

- Être un coordinateur-ice fédérateur-ice qui écoute, favorise le dialogue et utilise l'intelligence collective
- Disposer de capacités d'analyse, de synthèse, d'animation et avoir un excellent sens de l'organisation
- Savoir fixer un cadre et le faire respecter
- Être un bon communicateur-ice à l'oral et à l'écrit
- Faire sens de rigueur, de professionnalisme, de déontologie et d'éthique professionnelle ;
- Etre disposé à s'intégrer à l'équipe dans le respect du projet pédagogique : vie collective, repas de midi partagés, ...

CARACTERISTIQUES DU POSTE

- Contrat à durée indéterminée à temps plein (38h/semaine)
- Entrée en service rapide
- Barème selon CP329.02
- Chèques Repas

Comment postuler ?

Merci d'envoyer votre lettre de motivation et votre CV, par mail ou par courrier postal à :

Sebastien Fosseur

AVANTI asbl

Rue de l'Abattoir 12 — 6030 Marchienne-au-Pont

Email : RH@avanti-asbl.be