



OFFRE D'EMPLOI

Directeur·rice

Qui sommes-nous ?

Le CODEF est un Centre d'Insertion Socioprofessionnelle (CISP) agréé par la Région wallonne et situé à Olloy-sur-Viroin. Depuis 1992, nous développons des actions de formation professionnelle à destination d'un public demandeur d'emploi peu scolarisé sur le territoire du sud de l'Entre-Sambre-et-Meuse.

Annuellement, le centre de formation accueille en moyenne 130 stagiaires demandeurs d'emploi. Le CODEF, en tant que CISP, propose 6 filières de formation :

- Vente
- Préparation aux métiers du social
- Collaborateur·rice administratif·ve
- Ouvrier·ère maraîcher·ère en circuit court
- Atelier d'orientation et de recherche d'emploi
- Ouvrier·ère polyvalent·e en aménagement et entretien d'espaces verts (Entreprise de Formation par le Travail – EFT)

L'asbl a également obtenu un agrément Digistart (formation de base en numérique).

Afin de mener à bien sa mission, la structure compte 17 travailleurs.

Le CODEF se prépare à entrer dans une phase importante de changement puisque la directrice arrive en fin de carrière.

Pour relever ce challenge, maintenir les valeurs de l'asbl et développer sa vision stratégique,

le CODEF recrute un·e directeur·rice

Descriptif général de la fonction

En accord ou sous l'impulsion de l'Organe d'Administration, la direction est responsable de la stratégie, des orientations et du respect des objectifs de l'asbl, ainsi que du cadre administratif et légal.

La direction définit, pilote, coordonne et évalue l'ensemble des activités de l'institution en vue d'en assurer le développement et la pérennité. Elle supervise la gestion quotidienne de l'asbl, tant sur le plan socio-pédagogique, technique, administratif, financier que des ressources humaines. Son rôle principal est de garantir le bon déroulement de l'ensemble des activités et projets de l'asbl à travers la mise en place d'une stratégie performante et pérenne, dans le respect des valeurs et des missions de celle-ci.

Votre rôle

1) Garantir la mise en application des missions pédagogiques et sociales

- Veiller à l'adéquation du projet pédagogique
- Evaluer et veiller à l'ajustement de l'action de formation et d'insertion
- Optimiser la programmation des activités liées aux différents agréments
- Rechercher et impulser de nouveaux projets
- Garantir une réponse de qualité aux exigences administratives et veiller à la conformité des dossiers, assurer l'accueil des inspections diverses

- En collaboration avec les formateurs et les accompagnatrices sociales, veiller au bon suivi des stagiaires (recrutement, gestion de conflit, adaptation du programme, etc.)
- Etablir les plannings annuels de formation (horaires de cours, périodes de stage, etc.)
- Veiller au contrôle des heures de formation suivies (en lien avec l'agrément)
- Organiser diverses réunions d'équipe (ordre du jour, supports, animation de réunion, compte-rendu, etc.)

2) Garantir la gestion des ressources humaines

- Définir l'organisation des équipes et le rôle de chacun
- Assurer un climat de travail efficace, agréable et bienveillant
- Ajuster les tâches, susciter les collaborations internes et externes
- Evaluer et/ou veiller à l'évaluation des membres du personnel
- Assurer la mise à jour et l'application du règlement du travail
- Garantir la bonne transmission de l'information
- Veiller à la bonne gestion des horaires, des dimensions administratives, garantissant une bonne organisation des équipes
- Valider les plans de formation continuée du personnel
- Gérer les conflits
- Assurer les entrées et sorties du personnel (recrutements) en collaboration avec le service RH et communication

3) Garantir la viabilité économique et administrative

- Assurer une veille stratégique permettant l'obtention de financements alternatifs, introduire les demandes et en assurer le suivi
- Planifier et organiser les réunions avec l'Organe d'Administration et l'Assemblée générale (envoi de l'ordre du jour, supports, animation de la réunion, compte-rendu, etc.)
- Formuler des propositions de stratégie à moyen et long terme, les présenter à l'Organe d'Administration, les mettre en œuvre et assurer les différents suivis
- Maîtriser les différentes réglementations liées aux subventions
- En étroite collaboration avec la coordination financière et RH, garantir la bonne tenue de l'ensemble des obligations légales et assurer la gestion administrative et financière de l'asbl (budgets, bilans, tableaux de bords, etc.)
- Rédiger et introduire les demandes d'agrément, de modifications d'agrément ou d'introduction de nouvelles filières de formation, selon l'évolution du cadre
- Rédiger des notes, des rapports d'activités ou des dossiers dans le temps imparti

4) Garantir les relations extérieures, la position de l'institution auprès des partenaires

- Participer et représenter le CODEF dans différentes organisations, instances, fédérations, plateformes et inter-plateformes CISP
- Investiguer afin de développer des partenariats et des collaborations nécessaires
- Actualiser ses connaissances par la formation continue

5) Garantir la gestion du patrimoine

- Planifier, organiser et superviser l'entretien du bâtiment et du matériel en collaboration avec le service comptable
- Veiller aux aménagements et investissements nécessaires
- Veiller au respect des normes de sécurité et aux contrôles réglementaires
- Garantir le suivi, l'accueil et la réception des inspections diverses concernant le bâtiment

Votre profil

- Diplôme de l'enseignement supérieur en lien avec la fonction et les responsabilités
- Avoir une expérience d'au moins 5 ans en gestion d'équipe et en coordination de projets
- Connaître le secteur de l'insertion socio-professionnelle, son public, ses enjeux et son réseau ainsi que le secteur de l'économie sociale
- Connaître la région et ses spécificités, les réalités socio-économiques locales
- Être capable d'analyser une situation financière et d'initier le développement de nouveaux outils de gestion
- Faire preuve de leadership positif, être capable de mener les équipes par l'exemple et faire preuve de capacité à les motiver
- Être un manager passionné, disponible, faisant preuve d'écoute et d'empathie, proche du quotidien des collaborateurs
- Faire preuve d'une bonne faculté d'adaptation et de résistance au stress
- Être capable d'initiative et d'autonomie, de représentation et de négociation
- Faire preuve de déontologie et d'éthique professionnelle
- Avoir une grande capacité organisationnelle et être capable d'anticiper
- Pouvoir réagir de manière rapide et posée aux situations critiques

Ce qui nous offrons

- Un projet professionnel passionnant et porteur de sens dans une asbl qui défend l'insertion socioprofessionnelle
- Un contrat de travail à durée indéterminée à temps plein (38h/semaine)
- Une rémunération basée sur la CP 329.02 - échelon 6
- Entrée en fonction souhaitée : début novembre au plus tard

Candidatures

Les candidatures sont à adresser uniquement par mail à Monsieur Serge DELABIE, Président de l'asbl CODEF : serge.delabie@gmail.com

Toute information supplémentaire peut être obtenue uniquement par mail auprès de Madame Myriam VAN MIGEM, Directrice : m.vanmigem@codefasbl.be

Etapes et calendrier de sélection (sous réserve d'un nombre suffisant de candidatures)

La même procédure sera réservée aux candidatures internes et externes.

- Ouverture de l'offre d'emploi : du 16 avril au 23 mai 2025
- Si votre candidature est retenue, vous en serez averti·e le 4 juin 2025
- Ensuite, un test écrit sera organisé le samedi 14 juin 2025 au CODEF à Olloy-sur-Viroin
- Si la procédure se poursuit après ce test, un premier entretien aura lieu la semaine du 23 juin 2025