La **Maison de Quartier d'Helmet** est une asbl privée schaarbeekoise qui exercent des missions d'insertion socio-professionnelle, d'éducation permanente, de cohésion sociale (adultes et enfants) et d'opérateur linguistique pour primo-arrivants. Elle développe des activités dans les domaines de l'alphabétisation, de la formation de base et du Français langue Etrangère (ISP, EP) ; elle organise un accueil extrascolaire à travers son école de devoirs, ses ateliers du mercredi et ses stages de vacances.

L'ensemble de ses actions visent à prévenir toute forme d'exclusion sociale et à rendre possible la participation active des populations par l'interaction des cultures.

Pour diriger l'asbl, la Maison de Quartier d'Helmet recherche

UN(E) DIRECTEUR(TRICE)- CONTRAT À DURÉE INDÉTERMINÉE – TEMPS PLEIN

Mission :

Le(la) directeur/trice assure le pilotage général de l'association et ce dans tous les aspects (financier, ressources humaines, recrutement, concordance avec les valeurs...) et secteurs d'activités dans une logique participative et collaborative. En lien avec le Conseil d'Administration, il/elle est chargé(e) de développer une vision stratégique et prospective de l'organisation. Il/elle est responsable de la coordination et la gestion de l'ensemble de l'asbl. Il/Elle supervise le développement des activités, la gestion financière et les équipes. Il/Elle représente l'ASBL.

Responsabilités : Il/elle :

- est le garant in fine de l'affectation des ressources humaines, matérielles et financières.
- est responsable de l'ensemble des documents qui engagent l'association vis-à-vis des tiers et en particulier en ce qui concerne les travailleurs.
- est le garant de la qualité des projets et du respect de l'objet social dans leur réalisation.
- assure la représentation de l'association auprès des pouvoirs publics et des fédérations et peut déléguer cette représentation à des tiers.
- impulse le développement de nouveaux projets.
- est le garant de la justification des subventions et activités.
- joue un rôle d'interface avec les instances de l'association et veille à la bonne circulation de l'information.
- veille au respect des principes démocratiques et de déontologie professionnelle et des valeurs de l'association
- anime et/ou coordonne les réunions d'équipe générale.
- est le garant du respect et de la mise en œuvre des décisions prises, supervise l'exécution du travail
- est responsable du recrutement (rédaction et publication des annonces, procédure et sélection des candidats). Il/Elle assure les entretiens d'embauche.
- est responsable de l'évaluation du personnel.
- Privilégie les solutions et décisions collectives avec l'ensemble des responsables des secteurs d'activités

Description des tâches

- Assurer l'interface avec le CA
- Concevoir et élaborer le projet global de l'association
- Elaborer le budget de l'association
- Surveiller l'exécution des dépenses dans le cadre du budget
- Veiller à la mise en place et au bon fonctionnement d'un service administratif rigoureux, efficace et fiable
- Assurer la bonne organisation de la représentation de l'association et les relations externes stratégiques
- Favoriser la visibilité de l'association (participation à des colloques, à d'autres CA...)
- S'assurer de la qualité et de la fiabilité du processus administratif et gestionnaire de l'association
- Impulser une politique des ressources humaines cohérente
- Participer aux réunions d'évaluation annuelle des secteurs
- Organiser l'évaluation annuelle des travailleurs
- Situer l'asbl lors d'enjeux sectoriaux et les communiquer aux travailleurs
- Animer les réunions des responsables et participer si nécessaire aux réunions de secteur.
- Répondre à l'évolution de l'environnement politique et institutionnel
- Etablir et préserver au sein de l'association une bonne ambiance de travail et une bonne qualité de vie, soutenir le personnel et intervenir pour régler le cas échéant les difficultés.
- Superviser et accompagner les Responsables et la Coordination pédagogique, dans un esprit d'intelligence collective et de management participatif.

Compétences :

- être capable de diriger et de motiver une équipe
- savoir prendre du recul
- être capable d'anticipation, de prévision, d'organisation
- être capable de déléguer
- être capable de piloter des changements
- connaître la politique des structures institutionnelles des secteurs d'activité
- être capable de négocier
- être capable de diriger et de motiver une équipe
- être capable d'analyse du milieu et d'identification des besoins
- être capable d'analyse financière
- être capable d'analyse et de positionnement politique par rapport aux enjeux des secteurs dont s'occupe l'association
- être capable d'établir des priorités et de bien gérer le temps
- assurer la pérennité et/ou le développement de l'association
- faire preuve d'ouverture aux problèmes spécifiques du public

Aptitudes, motivations et comportements professionnels attendus:

- polyvalence et ouverture d'esprit;
- qualités relationnelles, écoute, diplomatie;
- esprit d'équipe;
- rigueur, méthode et pragmatisme ;
- créativité et inventivité
- déontologie
- faculté d'autonomie
- résistance au stress

Profil: être titulaire d'un diplôme d'enseignement supérieur (universitaire ou non universitaire), dans le domaine des sciences humaines, de la gestion, ou du management.

Avoir de l'expérience professionnelle et une connaissance approfondie de minimum un des secteurs d'activités de l'association dans une fonction de direction ou de coordination, incluant une dimension stratégique, la gestion d'équipe, des finances et des projets.

Des possibilités de formation continue en fonction des besoins du poste sont offertes.

Nous octroyons un salaire suivant les barèmes du secteur ISP bruxellois (échelon 6). Il est possible de valoriser l'ancienneté acquise dans des fonctions semblables dans un CDI temps plein.

Entrée en fonction immédiate.

COMMENT POSTULER ?

Envoyer votre candidature motivée au plus vite et au plus tard pour le 28 février 2025 à recrutementmqh@gmail.com en mentionnant en objet « candidature direction »