

Description de l'ASBL

La **Maison de Quartier d'Helmet**, en abrégé **MQH** est une ASBL schaerbeekoise privée qui exerce 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.

Ses actions visent à prévenir toute forme d'exclusion sociale et à rendre possible la participation active des populations, par l'interaction des cultures.

Poste à pourvoir

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 et la gestion administrative et financière de l'association, dans une logique participative et collaborative. En lien avec l'Organe d'Administration, il/elle est chargé(e) de développer une vision stratégique et prospective de l'organisation. Il/Elle représente l'ASBL.

Responsabilités : Il/elle :

- Est garant(e) de l'affectation et de l'optimisation des ressources humaines, matérielles et financières.
- Joue un rôle d'interface avec les instances de l'association. Il/elle veille à la cohésion institutionnelle et au respect des réglementations en vigueur.
- Est garant(e) d'un cadre harmonieux de concertation avec les équipes et les partenaires, en intelligence collective et dans le respect des valeurs de l'association.
- Est garant(e) de la mise en œuvre des décisions prises.
- 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 garant(e) de la qualité des projets et en impulse de nouveaux, dans le respect de l'objet social.
- Est responsable de l'introduction des demandes de subventions et appels à projets et de leur suivi. Il/elle est garant(e) de leur justification. Il/elle participe à la rédaction des rapports et recherche de nouvelles sources de financement.
- Assure la représentation de l'association auprès des pouvoirs publics, des fédérations, des partenaires et autres associations ; il/elle peut déléguer cette représentation à des tiers, à l'intérieur de l'association.
- Est responsable de l'évaluation des besoins en personnel au regard des projets et modes de financement, du recrutement (rédaction et publication des annonces, procédure et sélection des candidats). Il/Elle assure les entretiens d'embauche et l'évaluation du personnel.

Description des tâches

- Assurer l'interface avec l'Organe d'Administration et l'assemblée générale.
- En collaboration avec le service comptable, arrêter les comptes, bilans et budgets de l'association, surveiller l'exécution des dépenses dans le cadre du budget, participer à la mise en place des plans de trésorerie.
- Veiller au bon fonctionnement d'un service administratif rigoureux, efficace et fiable.
- Assurer la représentation de l'association et les relations externes, entretenir et développer des partenariats, favoriser le travail en réseau.
- Favoriser la visibilité de l'association, la situer lors d'enjeux sectoriaux en répondant à l'évolution de l'environnement politique et institutionnel.
- Gérer une équipe d'une quarantaine de travailleurs sous différents statuts : employés, ACS, Maribel, article 60, ...
- Elaborer et coordonner la rédaction des différents rapports et projets de l'association, en collaboration avec la coordination pédagogique et les responsables.
- Encadrer et coordonner les activités des équipes, animer les réunions des responsables et de la Coordination pédagogique, participer le cas échéant aux réunions des secteurs, le tout, dans un esprit d'intelligence collective et de management participatif.
- Etablir et préserver, au sein de l'association une bonne ambiance de travail et une bonne qualité de vie, favoriser la communication transparente et claire, soutenir le personnel et intervenir pour régler le cas échéant les difficultés.
- Superviser la gestion logistique (locaux, bâtiment, matériel, outils informatiques)

Compétences :

- être capable de diriger et de motiver une équipe
- savoir prendre du recul, objectiver et synthétiser une situation
- être capable d'anticipation, de prévision, d'organisation
- être capable d'analyser les besoins, les priorités, les urgences et de déléguer
- être capable de piloter des changements
- être capable d'analyse financière
- connaître la politique des structures institutionnelles des secteurs d'activité
- être capable d'analyse et de positionnement politique par rapport aux enjeux des secteurs dont s'occupe l'association, en faisant preuve d'un esprit d'ouverture aux problèmes spécifiques du public.

Aptitudes, motivations et comportements professionnels attendus:

- Capacité à planifier, organiser et piloter des projets
- Gestion des ressources humaines et financières
- Leadership favorisant la dynamique et la cohésion d'équipe
- Esprit d'ouverture et de collaboration
- Excellentes capacités d'écoute, d'empathie et de communication (orale et écrite)

- Capacité rédactionnelle et maîtrise des outils informatiques
- Gestion des conflits et du stress

Profil:

- Diplôme d'enseignement supérieur (sciences humaines, gestion ou management).
- Expérience professionnelle dans une fonction de Direction d'équipe.
- Bonne connaissance du secteur associatif subsidié

Conditions de travail

CDI temps plein

Possibilités de formation continue en fonction des besoins du poste

Salaire suivant le barème du secteur ISP Région de Bruxelles Capitale 329.02 (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 et votre CV avant le 29 octobre 2025 à **recrutementmqh@gmail.com**, en mentionnant en objet « candidature direction ». Le recruteur se réserve le droit de clôturer l'appel à candidatures avant la date de clôture indiquée, dès qu'une candidature correspondant au profil recherché aura été retenue.