

La Maison de quartier l'Abordage à Jette recherche
un(e) **coordinateur(trice)** temps plein (38h/semaine), sous contrat CDI

Présentation de l'association :

Depuis 2001, la maison de quartier l'Abordage développe des projets communautaires en vue de dynamiser le quartier, d'installer des mécanismes d'entraide et des services de proximité. L'objectif est de favoriser et valoriser les potentialités et les ressources des habitants afin de soutenir la participation à la vie de quartier, la convivialité et la cohésion sociale entre les différentes générations et cultures. L'Abordage porte également un Projet de Cohésion Sociale en partenariat avec les habitants et partenaires du site de logements sociaux Essegheem. L'Abordage occupe 8 travailleurs.

Poste à pourvoir :

Fonction : coordinateur(trice)
Contrat : Temps plein – CDI
Entrée en fonction : engagement immédiat

Missions principales :

Etre le garant de la bonne réalisation de l'objet social de l'asbl
Définir les orientations de l'association en lien avec les instances et l'équipe
Assurer le développement et la pérennité de l'association

Tâches principales :

- Direction du personnel : recrutement, accompagnement (« coaching ») individuel et collectif des travailleurs, veiller à la cohésion de l'équipe et la complémentarité des compétences, évaluations, entretiens de fonctionnement, élaboration et suivi du plan de formation et encadrement des stagiaires,
- Gestion et supervision des projets : élaborer ensemble avec l'équipe et les partenaires des plans d'actions, évaluer la pertinence des projets et actions, assurer la qualité des services au public, veiller à la pertinence du caractère pédagogique des projets
- Préparation avec la présidente des ordres du jour du conseil d'administration, de l'assemblée générale et du comité d'accompagnement et mise en œuvre des décisions. Et faire rapport au C.A. de l'évolution des projets, de la situation personnel et du plan financier.
- Rédaction de dossiers de subsides et des rapports d'activités de l'ASBL
- Interface avec la structure faîtière : participation aux missions de coordination des entités locales avec la structure IBGE, mise en place et suivi des procédures de reporting.
- Devoirs de représentation : participation aux réunions avec les partenaires et les pouvoirs subsidiants, promouvoir, défendre et représenter les intérêts de l'association,
- Développement et gestion du réseau partenarial (SLRB-Cocof-Commune-Foyer Jettois - partenaires publics et associatifs locaux)
- Suivre la gestion comptable et financière de l'ASBL dans le cadre des procédures établies par les pouvoirs subsidiants

Profil souhaité :

- Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur (master, bachelier ou expérience équivalente). Une expérience professionnelle supérieure à 5 ans est demandée
- Pouvoir se prévaloir d'une expérience réussie d'au moins deux ans en gestion d'équipe et/ou en gestion de projet
- Avoir un intérêt pour les projets ou les matières en lien avec la cohésion sociale
- Disponible pour travailler certaines soirées (1 à 2 par mois) ou certain week-end (5 jours en week-end/an)
- Etre responsable et autonome
- Etre créatif, audacieux, visionnaire
- Disponible immédiatement

Compétences en :

- Organisation et gestion d'une asbl (législation sociale et financière)
- Management et coaching d'équipe
- Pédagogie
- Animation et gestion de groupes
- Capacité de propositions, d'innovation et prise d'initiative
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Rédaction et prise de parole en public
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels informatiques
- Ecoute et communication, analyse et réflexion
- Motivation des personnes autour d'un projet global
- Etre créatif, audacieux, visionnaire
- Négociation, temporisation, communication, délégation
- Supervision, organisation de formations, conseil et évaluation

Nous proposons :

Un emploi passionnant et varié présentant aussi des défis en termes de pérennisation des projets et de développement d'une équipe plurielle mixte et durable.

Un emploi dans un cadre verdoyant et agréable

Un contrat à durée indéterminée (CDI), temps plein (38h/semaine), possibilité de formations continues.

Comment postuler

Procédure de recrutement

CV et Lettre de motivation sont à envoyer par email uniquement avant le 21 février 2019 à :
L'Abordage

Nicole Grimberghs, Présidente du Conseil d'Administration

grimberghs.nicole@telenet.be

Les candidats retenus seront convoqués pour le reste de la procédure de recrutement qui aura lieu début mars 2019.

Engagement immédiat