

Offre d'emploi : Direction asbl Aidants Proches

Offre

L'asbl Aidants Proches recherche un.e directeur.trice (CDI – Temps plein) pour l'association dont la mission principale consiste en la reconnaissance, l'information et le soutien à l'aidant proche.

Cette mission se remplit grâce à :

- La mise en place d'une permanence qui permet d'être en contact avec les aidants proches et, ce faisant, de notamment recenser les problèmes auxquels ces derniers sont confrontés ;
- Une bonne connaissance et de bonnes relations avec les membres du réseau et les instances politiques, de manière à pouvoir sensibiliser, former ou pousser ces derniers à agir dans le sens d'une résolution des problèmes relevés notamment par la permanence ;
- Des outils et méthodes de communication permettant d'informer et soutenir efficacement les aidants proches, d'une part et, d'autre part, de pousser les membres du réseau à agir.

Missions

Être le garant de l'objet social de l'association : Que la reconnaissance, l'information et le soutien des aidants proches transparaissent dans toutes les activités de l'asbl.

Missions de base

- **S'assurer de la mise en œuvre du plan d'action et de ses objectifs** définis par l'Assemblée générale sur base des propositions du Conseil d'administration en concertation avec la direction et l'équipe. **Assurer la cohérence d'ensemble des activités** de l'asbl et son bon fonctionnement dans le respect de la législation, en fonction des moyens disponibles, et en concertation avec l'ensemble du personnel ;
- **Garantir la pérennité de l'association** dans le cadre des missions qui lui sont dévolues ;
- Faire régner au sein de l'asbl une **culture de l'intérêt général** fondée sur l'éthique, le partage d'expériences, la tolérance, l'égalité des chances et le respect mutuel ;
- **Développer un modèle de fonctionnement** qui articule les valeurs de l'asbl, les réalités de son champ d'action et les caractéristiques, besoins et attentes des membres du personnel de l'association ;
- **Rendre compte au Conseil d'administration** de l'exécution de sa mission, l'informer régulièrement de l'activité de l'association en fonction de l'évolution de l'environnement ; Être **responsable face à ce dernier** du travail qui est effectué dans chaque pôle et donc des actions menées, des sollicitations acceptées ou refusées et des projets pris en charge ;
- **Interpeler le Conseil d'administration** sur les questionnements, besoins et demandes de l'équipe ou de ses membres ;
- Proposer annuellement au Conseil d'administration un **rapport d'activités** et l'évaluation du fonctionnement interne de l'association qui seront présentés à l'Assemblée générale et décliner annuellement les objectifs spécifiques du service pour l'année à venir en accord avec les missions stratégiques définies par l'Assemblée générale sur base des propositions du Conseil d'Administration en concertation avec la direction et l'équipe.

Gestion et développement de projets

- Se positionner en **leader** par rapport aux équipes et être notamment guide et force de proposition pour chacun des pôles de l'association.
- Élaborer des **projets** susceptibles d'atteindre les objectifs de l'asbl, les soumettre à l'approbation du Conseil d'administration, les mettre en œuvre ou les superviser et les évaluer ;
- Explorer des **nouvelles pistes d'action et de financement** pour l'association et les proposer à l'approbation du Conseil d'administration et, le cas échéant, de l'Assemblée générale ;
- Assurer la **représentation** de l'association auprès des autorités ou des institutions externes stratégiques (en vue, principalement et entre autres, de faire reconnaître la fonction d'aidant proche et défendre ses droits) ; Veiller au rayonnement de l'association ;
- Être garante du **travail en réseau** de l'asbl avec d'autres structures en Belgique ou à l'étranger et stimuler ce dernier ; assurer la cohérence avec les actions menées par les asbl sœurs : ASBL Aidants Proches Bruxelles et ASBL Jeunes & Aidants Proches.
- Inscrire l'association dans des projets de **recherches** ;
- Favoriser la conception et superviser la **communication interne et externe de l'asbl**, en ce compris dans sa facette 'nouveaux médias'.

Ressources humaines

- Impulser une **politique des ressources humaines cohérente** en veillant particulièrement à une bonne distribution du travail entre les membres du personnel basée sur une priorisation des tâches. Cela passe notamment par l'établissement des descriptions de fonction des collaborateurs et leur mise à jour ; Organiser le **recrutement**, les définitions de fonction, l'intégration de chaque travailleur, les plans de formation, l'évaluation et le suivi des collaborateurs ;
- Soutenir les différents pôles et les membres du personnel en assurant un accompagnement spécifique à chacun ;
- Superviser le travail des équipes à partir d'un rôle de garante des missions de l'asbl ;
- Stimuler le dynamisme et l'autonomie de chacune en usant de manière adaptée des démarches de contrôle et de régulation ;
- **Coordonner les actions des différents pôles de travail**, les réunions et la communication interne ;
- Gérer les **plannings**, des congés et répartition des tâches, et pourvoir aux changements en cas de remplacement ;
- Assurer par différents moyens une **compréhension réciproque** entre l'équipe et les structures (CA et AG). Assurer si besoin un rôle de médiation ;
- Mettre en place une politique de **bien-être au travail** et veiller au respect et à la mise à jour du **règlement de travail** ;
- Veiller à l'**application de la réglementation** en matière de droit du travail.

Gestion administrative et financière

- **Élaborer le budget annuel**, en assurer le suivi, gérer la trésorerie et établir, en concertation avec le comptable, les comptes et bilans de l'association ;
- Élaborer les **demandes de subsides** récurrents et spécifiques, **et négocier**, finaliser et signer les conventions avec les pouvoirs subsidants et les fournisseurs ;
- Être le garant de la **justification des subventions** et activités ;

- Veiller à l'**application de la réglementation** et au déroulement des contrôles comptables et qualitatifs.

Profil recherché

- Capacités de leadership
- Expérience en matière de management participatif
- Capacité à élaborer des stratégies, des visions à long terme et des plans d'actions à court terme
- Capacité à arbitrer et à dégager des priorités
- Connaissances du secteur associatif de l'aide à la personne
- Une connaissance du néerlandais et/ou de l'anglais constitue un atout
- Une connaissance/expérience de la « théorie du changement » constitue un atout

Vous devez satisfaire aux conditions APE (être inscrit minimum un jour comme demandeur d'emploi inoccupé au Forem)

Les candidats sont sélectionnés en fonction de leurs capacités et compétences, sans distinction de genre, d'origine ethnique ou d'un handicap. N'hésitez pas à nous informer d'un quelconque handicap, nous veillerons à tenir compte de vos besoins spécifiques. Les locaux sont accessibles PMR.

Informations pratiques

Le contrat proposé est un contrat temps plein à durée indéterminée. L'entrée en fonction est immédiate.

Les candidatures (lettre de motivation, CV et copie du diplôme) sont à envoyer avant le 20/03/2022 par courriel à axel.deroover@aidants.be.