

# OFFRE D'EMPLOI - COORDINATION

## 1. Contexte et fonction

**L'ASBL Similes Wallonie** (Association qui s'adresse aux familles et amis de personnes atteintes d'un trouble psychique – [www.wallonie.similes.org](http://www.wallonie.similes.org)) recrute un travailleur (H/F) pour **un poste de coordination à temps plein ou ½ temps coordination et ½ chargé(e) de projet.**

### MISSIONS VIS-À-VIS DE L'ASBL

- La coordination élabore en collaboration avec l'Organe d'administration et le Bureau la vision institutionnelle de l'ASBL.
- Elle met en œuvre les décisions de l'O.A. en mettant en place les moyens nécessaires à la réalisation des diverses actions et activités de l'association.
- Elle assure le suivi des projets selon les 5 axes (accueil/information, formation, participation, axe 4 (dialogue avec les politiques, mutualités ... ), communication interne et externe.
- En fonction des évolutions du secteur de la santé mentale, elle propose à l'O.A. et au Bureau certains réajustements des stratégies de l'ASBL.
- Elle participe aux réunions du Bureau.
- Elle est déléguée à la gestion journalière de l'ASBL.
- En collaboration avec le trésorier, elle participe à l'élaboration des budgets et à la présentation du bilan annuel, rédige les demandes de subsides, recherche des financements exceptionnels et assure certaines tâches administratives (paiement des factures et des salaires, trésorerie, ...).
- Elle coordonne et rédige le RA (rapport d'activités) annuel.
- Elle assure le lien entre les différents organes de l'ASBL et le terrain en participant à certains projets, selon les différents axes et selon les besoins.
- Elle entretient des contacts avec les instances politiques : la RW et le fédéral.
- Elle entretient des contacts avec les partenaires potentiels et utiles.
- Elle veille au soutien et à l'encadrement des membres bénévoles engagés dans une activité de l'asbl

### MISSIONS VIS-À-VIS DE L'ÉQUIPE

- Elle définit avec l'équipe les objectifs stratégiques de chacun et veille à la répartition des tâches.
- Elle encadre, soutient, oriente et mobilise les membres de son équipe dans la réalisation des missions des objectifs stratégiques et des projets institutionnels.
- Elle identifie et tient compte des besoins et motivations de ses membres tout en faisant respecter les règles et procédures.
- Elle développe et encourage un travail de collaboration entre les membres de l'équipe en assurant un climat de confiance, d'échange et d'apprentissage.
- Elle met en œuvre une organisation et une gestion efficaces.
- Elle gère les réunions d'équipe et en supervise les rapports.
- Elle procède à une évaluation formative et rédige un rapport annuel pour chaque membre de l'équipe.
- Elle gère le planning des congés, récupérations, absences et propose à l'O.A. la création d'un emploi selon nécessité et moyens.

## 2. Profil

- Formation de niveau bachelier en lien avec les tâches décrites et/ou en avoir l'expérience
- Expérience dans le secteur associatif non-marchand constituant un atout
- Très bonnes connaissances de la gestion d'une asbl

- Excellente communication orale et écrite
- Motivation à travailler en équipe et au sein d'une asbl qui s'adresse aux proches de personnes atteintes d'un trouble psychique
- Capacité à entretenir la motivation des membres de l'équipe et la qualité de leurs interactions.
- Esprit d'initiative lié à la capacité de respecter les consignes et se référer au cadre
- Sens des responsabilités, bon esprit d'analyse et de synthèse
- Connaissance de programmes informatiques : Word, Excell, Powerpoint, Access,...
- Connaissance et maîtrise du programme comptable : Winbooks

### 3. Conditions et contrat

- CDD temps plein (38h/semaine) pour une durée d'1 an (avec possibilité de prolongation et d'un CDI ultérieur)
- Poste de coordination à temps plein **ou** ½ temps coordination et ½ temps chargé(e) de projet.
- Passeport APE – 9 points
- Permis B + Véhicule
- Disponible le plus vite possible

### 4. Procédure pour postuler

CV et lettre de motivation sont à adresser par mail, pour le **22 octobre 2020** au plus tard :

**Mme Claudine Fréson** – Présidente - [claudinefreson@gmail.com](mailto:claudinefreson@gmail.com)