

Le SMES-B recrute 1 DIRECTEUR(TRICE) GENERAL(E)

Master en Sciences Humaines ; CDI 30,5h/semaine

Le/la directeur(trice) du Smes-B mène des politiques visant à atteindre les objectifs de l'asbl, en adéquation avec les missions, les méthodologies et le fonctionnement de ses différents projets. Il/elle est responsable de la mise en oeuvre de la cohérence globale des activités du SMES-B, tout en préservant l'autonomie des différents projets et équipes. Il/elle assure le suivi de la stratégie d'ensemble et des activités du Smes-B sur base d'objectifs et de stratégies définies conjointement avec les coordinatrices/responsables de projet.

En étroite collaboration avec les coordinateurs(trices) et les équipes, il/elle anime la réflexion sur le projet de l'association et sur ses perspectives d'évolutions.

Il/elle veille à mettre en oeuvre la politique stratégique et opérationnelle de la gestion humaine, logistique et financière de l'asbl.

Il/elle assure la coordination entre les différents organes de concertation et de décision de l'asbl, et entre les projets.

Il/elle veille à l'application, par l'équipe, des décisions stratégiques prises par le conseil d'administration et le comité de gestion. Il/elle dispose d'un pouvoir de délégation du conseil d'administration en ce qui concerne la gestion quotidienne.

MISSIONS ET TACHES :

1. DIRECTION

1.a. Coordination interne :

- Assurer la planification et la coordination des tâches et des projets transversaux au niveau institutionnel ;
- Planifier, coordonner, animer et assurer le suivi des réunions d'inter-coordination ;
- Ecouter les besoins des coordinateurs et, le cas échéant, élaborer des outils permettant d'y répondre ;
- Soutenir les coordinations des différentes composantes du SMES-B (Cellule d'Appui, Housing First et Admin/fin), notamment via une participation aux différents comités de pilotages ;
- Initier et coordonner la mise en oeuvre de projets spécifiques ayant trait à l'institution et à son fonctionnement.

1.b. Participation aux conseils d'administration, comités de gestion et assemblées générales du SMES-B :

- Préparer des ordres du jour en concertation avec le conseil d'administration et les coordinations de projet ;
- Veiller à l'application des décisions stratégiques prises par le CA ;
- Assurer le lien entre les équipes et le Conseil d'Administration ;
- Rendre compte des décisions prises dans le cadre de son pouvoir de délégation ;
- Préparer et organiser les assemblées générales du Smes-B.

1.c. Ressources humaines :

- Assurer le recrutement pour les fonctions transversales au sein de l'asbl et pour les postes de coordination/responsables de projet ;

- Participer au recrutement des travailleurs des équipes initiés par les coordinatrices de projet ;
- Initier et organiser les entretiens de fonctionnement pour les travailleurs assurant les fonctions transversales ;
- Participer aux entretiens de fonctionnement des travailleurs des équipes mis en place par les coordinations de projet ;
- Initier et planifier les modifications nécessaires pour assurer la conformité du fonctionnement de l'asbl avec le cadre légal.

1.d. Financement :

- Superviser l'élaboration et la mise à jour des budgets, des comptes, de la trésorerie et le suivi des dépenses ;
- Assurer la cohérence des financements de l'asbl et coordonner les demandes de subsides au niveau de l'institution.

2. RESEAU

- Initier et animer le Comité de pilotage Réseau ;
- Garantir le processus d'évaluation continue des activités du Réseau ;
- Soutenir la mise en oeuvre de la philosophie du SMES-B auprès des différents partenaires du Réseau ;
- Garantir la construction, la consolidation ainsi que l'extension du Réseau dans ses différentes formes ;
- Rédiger le rapport relatif aux activités du Réseau ;
- Initier tout nouveau projet pertinent pour le Réseau, et répondant aux besoins du public cible (en concertation avec le Comité de Réseau) :
 - analyser les besoins du terrain en lien avec les missions du Smes-B
 - organiser la concertation des acteurs
 - chercher des moyens financiers de la recherche et/ou de la mise en œuvre
 - initier les projets
 - évaluer le processus en concertation avec les acteurs concernés

3. REPRESENTATION ET COMMUNICATION

3.a. Participation et représentation du SMES-B aux concertations intra- et extra-sectorielles :

- Se tenir informé des concertations mises en place dans les secteurs touchant au public du SMES-B afin d'y faire entendre sa voix et, éventuellement, d'initier des collaborations.

3.b. Promotion et représentation du SMES-B auprès des partenaires et pouvoirs publics :

- Sensibiliser les pouvoirs publics à l'objet social de l'association dans une optique d'adaptation des politiques aux besoins de la population socialement exclue et en souffrance psychique ainsi qu'aux difficultés des professionnels qui les accompagnent ;
- Oeuvrer à la consolidation des subsides du SMES-B dans toutes ses composantes ;
- Oeuvrer à soutenir la créativité intersectorielle et la stimulation des ressources ;
- Assurer la représentation au sein du réseau SMES-EU.

3.c. Communication :

- Avec la chargée de communication, assurer la visibilité du SMES-B ;
- En fonction des besoins, assurer la relecture des documents officiels émanant du Smes-B (courriers à destination des cabinets ministériels, pouvoirs subsidants, recherche, rapports d'activités...)

PROFIL RECHERCHE, COMPETENCES, FORMATIONS, EXPERIENCE :

1. PROFIL

- Master en sciences humaines ou toute expérience professionnelle probante pour le poste
- Minimum 5 ans d'expérience dans une fonction de coordination
- Leadership orienté vers le management participatif
- Sens des responsabilités, bon esprit d'analyse et de synthèse

2. COMPETENCES REQUISES :

- Bonnes capacités managériales ;
- Aptitudes en matière de gestion des ressources humaines et financières ;
- Capacités relationnelles (flexibilité et écoute) et travail en équipe ;
- Capacité à résoudre problèmes et conflits ;
- Excellente communication orale et écrite ;
- Animation et gestion des réunions ;
- Capacité d'initiatives ;
- Capacité organisationnelle ;
- Maîtrise des outils informatiques ;
- Notions de gestion administrative et financière ;
- Bilinguisme français - néerlandais (atout)

- Connaissance du secteur précarité et sans-abrisme (atout) ;
- Connaissance du secteur santé mentale et aide aux personnes (atout) ;
- Connaissance du secteur toxicomanie (atout)
- Connaissance des institutions bruxelloises (atout)

3. VALEURS :

Non-jugement, non-conditionnalité des soins, liberté des choix des personnes, renforcement des capacités des personnes à agir par elles-mêmes, participation.

Comment postuler :

Lettre de motivation et CV sont à adresser exclusivement par mail pour le 31 mai 2017 au plus tard via rh@smes.be