

Centre de Guidance D'Ixelles

Département "adultes"
(siège social)
rue de Naples, 35 - 1050 Bruxelles
Tél 02 515.79.10 - fax 02 513.33.73

Département "enfants, adolescents et familles"
rue Sans Souci, 114 - 1050 Bruxelles
Tél 02 515.79.01 - fax 02 644.28.94

Association Sans But Lucratif
Moniteur Belge du 5/2/1970
Numéro d'entreprise : 409873696
Agréé par la COCOF

Offre d'emploi : direction administrative mi-temps

1. DESCRIPTIF DE FONCTION

Le Centre de Guidance d'Ixelles ASBL recrute un/e **directeur/trice administrative salarié/e 19h/semaine** dans le cadre d'un **CDI**.

La Direction administrative est chargée de la gestion administrative de l'ASBL (couvrant les 2 départements du Centre). Elle est nommée « déléguée à la gestion journalière » par le Conseil d'administration dont elle dépend.

Elle remplit la fonction de coordination générale telle que reprise dans l'article 111 du Décret COCOF du 5 mars 2009 : à ce titre elle est l'interlocutrice du Collège de la COCOF, chargée de la transmission des informations et documents entre l'ASBL et la COCOF.

Ses missions comprennent d'assumer la responsabilité, entre autres, de :

- La coordination du projet global de l'association et des activités y afférentes ;
- La représentation extérieure du Centre (Cocof, FESSMB, FSSMBf, LBFSM, CSXL, ...) sauf délégation donnée aux responsables médicaux ;
- La gestion du personnel ;
- La gestion administrative de l'asbl ;
- La gestion financière de l'asbl ;
- La gestion et l'application des règles (CCT, RT, ROI, etc.).

L'asbl étant caractérisée par deux départements géographiquement distincts, la Direction administrative de l'asbl :

- assure la circulation de l'information entre les départements et avec le Conseil d'administration ;
- anime les réunions institutionnelles ;
- participe occasionnellement aux réunions cliniques ;
- est le porte-parole avec les responsables médicaux(cales), des positions de l'asbl sur les débats en cours et les questions d'actualité du secteur.

La Direction administrative est invitée permanente au Conseil d'Administration.

2. PROFIL

- Baccalauréat ou master en gestion/sciences humaines ou équivalent ;
- Expérience (de 3 ans minimum) en gestion administrative et en gestion d'équipe ;
- Bonne sensibilisation et compréhension du travail clinique ;
- La connaissance du secteur de la santé mentale et de l'ambulatoire constitue un atout ;
- Sens du relationnel et du collectif ;
- Expérience de l'outil informatique, de la législation sociale et du fonctionnement des asbl.

Intéressé(e)s ? Merci d'envoyer votre candidature (CV & lettre de motivation) par courrier et/ou par mail à l'attention de Michèle Ribourdouille, Directrice, coordonnées ci-dessous avant le mercredi 25 avril 2018.

Centre de guidance d'Ixelles ASBL

Rue de Naples, 35

1050 Bruxelles

Email : michele.ribourdouille@cgxl.be

Le jury présidé par Mrs Michel Bonami et Marc Persoons, respectivement Président et Vice-Président du Conseil d'Administration, rencontrera les candidat-e-s présélectionné-e-s sur la base des CV et des lettres de motivation durant la première quinzaine du mois de mai. La décision d'engagement de la nouvelle Direction administrative pourrait être prise fin mai.