

Offre d'emploi : direction administrative et financière mi-temps

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

1. DESCRIPTIF DE FONCTION

La Direction administrative et financière est chargée de la gestion quotidienne et générale de l'ASBL (administrative, financière et couvrant les 2 départements du Centre).

Ses missions consistent à assumer, en concertation avec la Direction Médicale, la responsabilité, entre autres, de :

- o La coordination administrative du projet global de l'association et des activités y afférentes ;
- o La gestion du personnel ;
- o La gestion administrative de l'asbl ;
- o La gestion financière de l'asbl ;
- o La bonne application des réglementations (CCT, RT, ROI, etc.)
- o La représentation extérieure du Centre de Guidance dans les domaines relevant de ses compétences et de sa fonction ;

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

- o assure la circulation de l'information relevant de ses compétences et de sa fonction entre les départements et avec le Conseil d'administration ;
- o co-anime, avec la direction médicale, les réunions institutionnelles en ce compris les points institutionnels abordés durant les réunions d'équipe ;
- o est, comme la direction médicale, le porte-parole des positions de l'asbl dans les débats en cours et à propos des questions d'actualité dans le secteur .

2. TÂCHES

La Direction administrative et financière effectuera les tâches suivantes :

- recrutement, engagement, procédures de licenciement;
- établissement des horaires, gestion des congés, planification des vacances, des récupérations, gestion des prestations en général;
- gestion des conflits et de toutes questions liées au droit du travail;
- organisation de l'achat des fournitures;
- planification et gestion des formations;
- gestions des subsides;
- gestion de la filière comptable en collaboration avec le service de comptabilité extérieur et en collaboration avec les relais administratifs dans chaque département;
- organisation et gestion de la rédaction du rapport d'activités en collaboration avec le directeur médical;
- établissement des conventions de partenariat;
- paiements des salaires;

- confection des bilans et budgets en collaboration avec le comptable;

3. PROFIL

- Bachelier ou master avec compétences reconnues 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 du Dr Serge ZOMBEK, Directeur médical, coordonnées ci-dessous **avant le mercredi 28 février 2019.**

Centre de guidance d'Ixelles ASBL

Rue de Naples, 35

1050 Bruxelles

Email : direction@cgxl.be

Le jury présidé par Mrs Michel BONAMI et Michèle HOGGE, respectivement Président et Trésorière 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 mars**. La décision d'engagement de la nouvelle Direction administrative pourrait être prise fin mars avec possibilité d'engagement dès le 1er avril.