



COORDINATRICE-TEUR DU COMITE DE LA SAMARITAINE

Le Comité de la Samaritaine recrute un-e coordinateur-trice.

I/ INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR L'ASSOCIATION.

Depuis 1980, le Comité de la Samaritaine défend le droit des personnes les plus fragilisées à avoir accès, et surtout, à se maintenir dans un logement décent.

Aujourd'hui, l'action du Comité de la Samaritaine s'organise autour de 3 axes :

- L'accompagnement social individuel ;
- Le travail communautaire et les activités d'éducation permanente au sein de la Maison de Quartier ;
- La gestion d'un restaurant social ouvert toute l'année avec l'aide d'une équipe de bénévoles, usagers de l'association et la distribution de colis alimentaire.

L'approche globale du travail mené intègre, entre autres, les questions de santé physique et mentale, de logement, de création et de maintien de liens sociaux.

II/ TÂCHES.

MISSIONS :

Le-a travailleur-euse a pour mission la coordination globale de l'asbl :

- gestion d'équipe et du personnel ;
- gestion des projets : accompagnement individuel, projets collectifs et communautaires ;
- gestion administrative ;
- gestion financière.

Il assure également la représentation de l'institution auprès des pouvoirs subsidiant, des donateurs et des partenaires officiels.

Il est responsable devant le CA des activités de l'asbl et a un devoir d'information de celui-ci au sujet des enjeux et questions à débattre.

TÂCHES :

- Coordination de l'équipe de travail (organisation des réunions d'équipe, des supervisions, etc...);
- Gestion individualisée du personnel (suivi, soutien, formations) ;
- Coordination des projets (accompagnement des chargé-es de projet dans la réflexion stratégique, la conception, la planification et l'évaluation des projets) ;
- Entretien de recadrage avec les usagers de l'association ;
- Relation avec le CA et lien entre celui-ci et l'équipe de travail ;



- Représentation de l'association (au niveau politique, des associations extérieures et des différents réseaux dans lesquels le Comité de la Samaritaine s'inscrit, de la presse, et des institutions subsidiaires, des donateurs) ;
- Gestion comptable et administrative (suivi administratif, dossiers liés aux subsides, comptabilité courante, etc...) ;
- Gestion des ressources humaines (recrutement, relevés de prestations, lien avec le secrétariat social, etc...) ;
- Suivi logistique d'éventuels travaux ;
- Remplacement du personnel absent ;
- Gestion de demandes diverses (proposition de partenariat, de bénévolat, participation à un événement, etc...).

III/ PROFIL RECHERCHÉ

- Formation supérieure (Bachelier sciences sociales ou sciences humaines) ;
- Expérience acquise dans des domaines utiles à la fonction ;
- Expérience en tant qu'assistant social est un atout ;
- Bonne capacité d'organisation, d'analyse, de synthèse et d'évaluation ;
- Capacité à prioriser son travail ;
- Résistance au stress ;
- Capacité à motiver et à dynamiser une équipe de travail
- Intérêt pour des sujets divers (logement, éducation permanente, aide alimentaire, développement communautaire) ;
- Capacité d'adaptation de sa communication à des publics très variés ;
- Maîtrise des outils informatiques et de mise en page ;
- Dynamisme, habiletés relationnelles, créativité, curiosité, autonomie et polyvalence.

IV/ CONDITION ET CONTRAT

- Temps partiel : 4/5 ETP ;
- Contrat à durée indéterminée ;
- Barème 329.02 , échelon 4.2 ;
- Entrée en fonction courant septembre ;
- Lieu de travail : 41 rue de la Samaritaine, 1000 Bruxelles.

V/ COMMENT POSTULER ?

Veillez adresser un C.V. ainsi qu'une lettre de motivation à l'attention de Mathieu Biotteau, coordinateur de l'association, à l'adresse suivante : emploisama@gmail.com.

Les candidatures doivent nous être adressées avant le 31 juillet 2019.

Les candidats-tes sélectionnées seront ensuite reçus lors d'un ou deux entretiens à partir du 5 août 2019.

L'entrée en fonction est prévue courant septembre.