

Le Groupement d' Entraide Sociale " La Famille" recrute pour son Centre de Jour pour Enfants Scolarisés (handicap moteur)

Un directeur administratif et logistique (H/F)

Dénomination de la fonction : Directeur.trice administratif.tive

Niveau : Master / Bachelier à orientation sociale ou paramédicale

Service : Centre de Jour pour Enfants Scolarisés (CJES)

Mission du service :

Le Groupement d'Entraide Sociale est une asbl qui comprend un Centre de Jour pour Enfants Scolarisés (CJES), une Ecole Fondamentale Spécialisée (Type 4) et un Centre de Jour pour Adultes (CJA).

Le Centre de Jour pour Enfants Scolarisés travaille en étroite collaboration avec l'Ecole d'Enseignement Fondamental Spécialisé « La Famille » et avec l'Ecole d'Enseignement Secondaire Spécialisé « La Cîme ». Il a pour mission l'accompagnement éducatif, médical, psychosocial et thérapeutique d'enfants et d'adolescents en situation de handicap moteur. Le projet institutionnel en Education Conductive, au sein du CJES et de l'école, implique un travail en transdisciplinarité où la motricité de l'enfant n'est pas isolée du développement du langage ni des autres aspects développementaux (social, cognitif et scolaire). Les multiples aspects thérapeutiques sont intégrés dans l'éducation quotidienne, tout au long de la journée.

Mission générale de la fonction :

Le directeur administratif (H/F) travaille en équipe de directions et en étroite collaboration avec la directrice de la Réadaptation en Education Conductive, garante du projet institutionnel. Il/elle adhère et défend les valeurs de l'asbl. Il/elle assure la gestion administrative, logistique et financière du service, conformément au mandat du Conseil d'Administration.

Tâches principales :

- Assurer, en étroite collaboration avec le service comptable, la gestion administrative et financière en lien avec la législation et l'agrément Cocof
- Développer et mettre en place une gestion optimale des ressources humaines
- Optimiser et assurer la gestion logistique et technique des infrastructures
- Développer et gérer la communication interne et externe
- Gérer la prévention et la sécurité
- Représenter l'institution auprès du pouvoir subsidiant, du CA et des assemblées des fédérations du secteur

Profil de la fonction :

- **Compétences générales et techniques**
 - Connaissance du secteur non-marchand
 - Connaissances en matière de gestion administrative et logistique
 - Connaissance de la législation sociale et de la législation sectorielle
 - Maîtrise de l'outil informatique
 - Capacité d'analyse et de synthèse
 - Capacité d'autonomie
 - Sens de l'organisation, de la planification et de la rigueur

- **Compétences relationnelles**
 - Aisance en communication et capacité d'écoute
 - Sensibilité au milieu du handicap
 - Sens de l'initiative dans un esprit collaboratif
 - Motivation à travailler en équipe de directions dans un esprit d'intelligence collective
 - Faire preuve de leadership
 - Être en mesure de déléguer certaines tâches moyennant des consignes claires et précises
 - Garantir la communication avec les autorités internes et externes (CA, pouvoir subsidiant)

Candidatures :

Les candidatures (lettre de motivation et CV) peuvent être adressées

- par email à RH@partenapromeris.be
- ou par courrier à l'attention de
Partena Promeris ASBL
c/o Vincent Jonckheere
Chée de Gand 1434
1082 Bruxelles