



CENTRE D'HEBERGEMENT
POUR ENFANTS SOURDS
& MALENTENDANTS

Poste d'Adjoint(e) à la Direction
en vue d'occuper le poste de Direction au 1^{er} janvier 2024.

1. DESCRIPTION DU CENTRE

Agréée et subsidiée par la Commission Communautaire Française, l'**ASBL LA CLÉ**, située 5 rue Louis Scutenaire à 1030 Schaerbeek, héberge 23 enfants et jeunes sourds ou malentendants présentant parfois des troubles additionnels.

Le travail s'organise autour d'une équipe de professionnels compétente, positive et chaleureuse.

Le mode de gestion s'effectue par l'exemplarité dans le respect des valeurs de La Clé et de manière à créer l'adhésion autour du projet de La Clé.

Pour plus d'informations concernant La Clé, veuillez consulter notre site via le lien suivant :
lacleasbl.be

2. POSTE A POURVOIR

L'adjoint(e) de la Directrice assume toutes les responsabilités et gère les projets qui lui sont confiés. Il/elle suivra un plan d'intégration afin de se familiariser progressivement avec les spécificités de la mission de l'ASBL, les membres du personnels, les différentes tâches et la vie au quotidien et de l'interaction avec le conseil d'administration.

3. MISSIONS PRINCIPALES : Sous la guidance de la Directrice,

- **il/elle se forme et contribue** aux tâches qui incombent à la direction dans les domaines suivants :
 - Gestion pédagogique, du personnel et des résidents ;
 - Gestion comptable, des subsides, des budgets et des comptes annuels ;
 - Agrément Cocof :
 - La gestion technique et pédagogique ;
 - Les décrets et arrêtés d'exécution ;

- Agrément de La Clé (Projet collectif, convention personnalisée, règlement ordre intérieur, Plan de formation, rapport activités).
 - Relations avec le conseil d'administration et/ou son/sa Président(e).
- **il/elle est responsable des domaines suivants :**
 - Gestion de l'équipe technique ;
 - Maintenance et sécurité des bâtiments :
 - Commandes, suivi des contrats d'entretien, des documents administratifs et légaux ;
 - Maintenance des installations et gestion des pannes, des rénovations et des réparations.
 - Gestion des achats et encodage des factures d'achats :
 - Analyse et commande des produits d'entretien et de maintenance ;
 - Analyse et commande de matériel technique, informatique, de cuisine, pédagogique et de loisirs, de véhicules etc...
 - Gestion du Plan « bien-être et sécurité au travail » et élaboration des différents plans (quinquennal, annuel, eco-team) ;
 - Gestion des dons et des remerciements et des projets dans ce cadre.
- **Il/elle gère les projets transverses :** dossier Alarme, dossier révision du règlement de travail, etc.

4. QUALIFICATIONS PRÉ-REQUISES

- Master ou Bachelier en sciences économiques, sociales ou humaines ou assimilé ;
- Expérience relevante dans un poste de management d'équipes ;
- 3 ans d'expérience dans l'hébergement collectif ou communautaire ;
- Bonne maîtrise de MS Office 365 (Excel, Word, PowerPoint,...) ;
- Compréhension d'un bilan, d'un compte de résultats et des subsides ;
- Connaissances de base des lois sociales et du règlement de la Cocof ;
- Titulaire d'un permis de conduire ;
- Disponibilité en cas d'urgence .

5. APTITUDES SOUHAITÉES

- Sens humain, écoute franche et respectueuse ;
- Expérience et grand intérêt pour la pédagogie ;
- Ouverture à l'apprentissage du langage des signes (la connaissance préalable constitue un atout) ;
- Esprit analytique et de synthèse ;
- Gestion des priorités ;
- Sens de la décision et de l'organisation ;
- Communication orale et écrite ;
- Orientation résultat ;
- Gestion de projets.

6. CONDITIONS DE TRAVAIL : Temps Plein (37h)

- Salaire fixé par la CP 319-2/barème 1 (Master) ou 2 (Bachelier).
- Années d'ancienneté admissibles à concurrence de 10 années maximum : les périodes prestées par le travailleur, en Belgique ou à l'étranger, dans un emploi à temps plein ou à temps partiel au sein des institutions agréées ou subventionnées qui relèvent des secteurs de la santé, de l'aide aux personnes, de la politique des personnes handicapées, des politiques de l'enfance, de la jeunesse et de l'aide à la jeunesse, de l'éducation permanente, de la culture, de l'enseignement et de l'insertion socio-professionnelle.
- Entrée en fonction dès que possible.

Envoyer CV et lettre de motivation manuscrite, à :

Mme Thérèse Vercruysse - Présidente du CA : t.vercruysse@hotmail.com

Objet : Adj Dir, nom+prénom