

APPEL A CANDIDATURES

Le « Soleil Levant – Acis asbl » recrute un(e) responsable des services « Milieu de Vie »

A la tête de l'équipe « Milieu de vie » (+/- 10 personnes), vous êtes chargé(e) de l'organisation générale du SAI, du SAC et du LEN. En partenariat avec l'équipe de direction, vous coordonnez l'équipe d'intervenants, définissez les procédures de travail, et garanteez la cohérence pédagogique entre les services.

- Fonction : responsable des services « Milieu de Vie » :
 - service d'aide à l'intégration pour jeunes (SAI)*
 - service d'accompagnement pour adultes (SAC)*
 - service de logement supervisé (LEN)*
- Durée : indéterminée
- Occupation : temps plein de jour
- Engagement : janvier 2018
- 5 ans d'expérience exigés dans le secteur psycho-social
- Expérience souhaitée en gestion d'équipe et/ou en accompagnement ambulatoire
- Barème lié à la fonction

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à envoyer par courrier postal pour le **9 novembre 2017** à :

Monsieur Christophe BRUYNDONCKX
Directeur
Rue de Lodelinsart 97
6061 Montignies-sur-Sambre

Les candidat(s) sélectionnés seront invités à participer à une épreuve écrite le **jeudi 16 novembre**

Un entretien d'embauche sera organisé le **lundi 27 novembre après-midi** pour les candidat(e)s ayant satisfait à l'épreuve écrite.

Pour toute information : www.soleillevant.be

Annexe : *descriptif de la fonction*

DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

Le/la responsable des services « Milieu de vie » est chargé(e) de l'organisation générale du SAI, du SAC et du LEN. Il/elle coordonne l'équipe d'intervenants, définit les procédures de travail, et garantit la cohérence pédagogique entre les services.

RESPONSABLE HIERARCHIQUE DIRECT : Directeur/trice

NATURE DES ACTIVITES

- Gestion de la communication externe des services (aux familles, partenaires etc...) : courriers, visites, présentations ...
- Suivi de la mise à jour de tous les documents officiels internes des services (conventions individuelles, folders, ...)
- Gestion des listes d'attente et des admissions
- Dynamisation, évaluation et actualisation des projets de services
- Gestion des budgets pédagogiques en fonction des lignes directrices définies par le CoDir (demandes du personnel, validation des factures ...)
- Participation à l'élaboration du budget général des services (investissements, inventaire des besoins en matériel,...)
- Gestion de la cohérence des informations transmises au service administratif pour la facturation individuelle des usagers (présences, activités,...)
- Interlocuteur privilégié des audits médico-pédagogiques des pouvoirs subsidiaires
- Application des dispositions réglementaires des pouvoirs subsidiaires concernant les dossiers des usagers (missions des services, admissions et sorties, échéances, renouvellement d'agrément, dossiers individuels, fréquentation du service, rapports d'activités, conventions d'intégration scolaire, ...)
- Organisation et développement de la cohérence pluridisciplinaire entre les services (méthodologie, groupes de travail, philosophie,...)
- Participation aux réunions de staff
- Application des dispositions légales et réglementaires internes et externes (règlement de travail, loi sur le bien-être au travail, ROI, mission, vision, valeurs,...)
- Elaboration, avec le Comité de Direction (CoDir), des objectifs et de la stratégie du service
- Mise en œuvre des décisions prises

Gestion des ressources humaines

- Etablissement de l'inventaire permanent des besoins du service
- Organisation et participation aux recrutements du service, accueil des nouveaux collaborateurs
- Coordination et contrôle du travail du personnel, réalisation des Entre'vues d'évaluation annuelles
- Planification des prestations (horaires, pointages, permanences,...)
- Organisation et/ou animation des différentes réunions internes du service
- Elaboration de la politique de formation du personnel du service et de sensibilisation au handicap, en lien avec le plan de formation institutionnel
- Organisation de la communication interne entre les services
- Dynamisation de l'équipe

COMPETENCES REQUISES

- Etre porteur au minimum d'un baccalauréat à orientation pédagogique, psychologique, sociale ou paramédicale
- Etre en conformité avec les réglementations en vigueur du pouvoir subsidiant au niveau des formations complémentaires
- Etat d'esprit positif et dynamique
- Capacité de travailler en équipe et respect de la hiérarchie
- Capacité d'organisation, esprit d'initiative et rigueur au travail
- Capacité d'analyse, de prise de recul, de prise de décision, sens des responsabilités
- Capacité d'animation de réunions
- Pouvoir travailler de manière autonome
- Capacité de gestion d'équipe (gestion de conflits, entretiens individuels, dynamique, motivation, bien-être au travail...)
- Bonnes connaissances des législations, du secteur, et de l'environnement, propres aux domaines de responsabilités
- Compétences rédactionnelles, maîtrise de l'outil informatique, bonne maîtrise de la langue française, tant orale qu'écrite
- Adaptation des horaires selon les exigences de la fonction et l'actualité (flexibilité, disponibilité,...)
- S'engager dans un processus de formation permanente
- Permis B + véhicule personnel