AMO Tempo Nivelles
Bd des Archers, 12
1400 Nivelles

AMO Tempo Genappe
Espace 2000 12-13
1470 Genappe

L'ASBL AMO TEMPO recrute un-e directeur-trice (h/f/x)

Contrat à durée indéterminée

Libre à partir, si possible, du 1er décembre 2022

Profil

- Vous êtes une personne engagée prête à vous investir pour une société plus juste.
- Vous êtes une personne curieuse, à la recherche de nouveaux défis et vous souhaitez vous investir dans un travail engagé, varié, proche de l'humain et porteur de sens.
- Vous aimez travailler en équipe mais vous pouvez également accomplir vos tâches de manière autonome.
- Vous êtes capable d'analyse, d'esprit critique et d'auto-évaluation.
- Vous prenez des initiatives, voyez les opportunités et êtes capable de transformer les idées en actions.
- Vous avez d'excellentes compétences interpersonnelles, relationnelles, êtes orienté.e vers les personnes et les solutions, capable d'empathie et d'autodérision.
- Vous pouvez vous exprimer couramment en français et avez de bonnes capacités rédactionnelles.
- Vous connaissez assez bien le secteur de l'aide à la jeunesse et de la jeunesse.
- Vous avez une expérience dans le management d'équipe et vous avez des compétences administratives et financières.
- Vous êtes à l'aise avec Word, Excel, PowerPoint …

Vous avez…

- Un diplôme universitaire (ingénierie et action sociale, psychologue, criminologue, juriste…) ou un graduat (éducateur, assistant social ou assistant en psychologie).

- Une affinité avec le secteur associatif et particulièrement le secteur de l'aide à la jeunesse.
- La capacité de soutenir les valeurs des AMO et de Tempo en particulier.

Nous vous proposons…

- Un contrat à temps plein (38H/sem.) à horaire flottant, CDI .
- Un travail qui offre du sens et une valeur ajoutée sociétale.
- Un emploi passionnant et varié avec beaucoup d'autonomie et de nombreux contacts.
- Une ambiance de travail à caractère ouvert, dynamique et humain.
- Un salaire selon les barèmes de la CP319.02.

L'ASBL Tempo veut refléter le plus fidèlement possible et de manière inclusive, la société pour laquelle elle s'engage. Les candidat·e·s sont sélectionné·e·s en fonction de leurs capacités et de leurs compétences sans distinction de genre, d'origine ethnique, …

Intéressé·e ?

Merci d'adresser votre candidature pour le 20 octobre 2022 au plus tard (CV et lettre de motivation) à direction@amotempo.be

---

Description générale de la fonction

Ce profil fait état des compétences nécessaires à la fonction de direction de l'ASBL TEMPO. Il se veut un cadre de référence pour mener à bien la gestion de l'institution.

Nous distinguons quatre fonctions essentielles de direction. Ces quatre fonctions doivent s'équilibrer et être gérées en cohérence avec les principes constituant la pensée, les valeurs et la philosophie de l'institution.

- La fonction de pilotage, le pilotage consiste à guider l'organisation de manière à ce qu'elle remplisse efficacement sa mission en servant les objectifs de ceux qui la contrôlent ou qui ont du pouvoir sur elle. Elle consiste également à construire, définir des objectifs à court et long terme, de sorte à définir une vision qui oriente l'ensemble.
- La fonction de maintenance consiste à assurer, à «alimenter le bateau en charbon», à vérifier que tout ce passe bien, que les indicateurs soient suivis, que les personnes aient les moyens de suivre les objectifs définis.

- La fonction d'interface conduit à faire du directeur[1] une personne de relation entre l'externe et l'interne. Elle consiste à être à l'écoute de la société, de l'environnement (y compris législatif) et à répercuter les informations à l'interne. Le directeur est celui qui élabore une vue à long terme, une vision qui va donner du sens au travail et qui doit être répercutée sur l'ensemble des collaborateurs, afin que chacun puisse à son tour donner du sens à ce qu'il fait.
- La fonction symbolique du directeur implique qu'aucun de ses comportements n'est plus anecdotique mais sera lu avec les valeurs et les objectifs affichés. Par cette fonction, le directeur incarne l'esprit, les valeurs de l'organisation. Il assure un leadership démocratique et incite son équipe à prendre part au processus décisionnel. Il évite d'imposer ses idées et discute avec ses collègues avant de prendre une décision. Le gestionnaire démocrate s'intéresse tout autant à l'aspect humain qu'à la tâche à accomplir et s'efforce de créer un climat de confiance.

Par délégation, le directeur est le représentant permanent de l'Organe d'Administration dans la gestion courante de l'ASBL. Il est, à ce titre, nommé comme « délégué à la gestion journalière ». Il exécute les décisions prises par l'OA concernant notamment la politique de l'ASBL, les plans et programmes et rend compte de sa mission. **La nature des responsabilités du Directeur implique des relations de confiance sans faille avec l'Organe d'Administration et son Président.**

Responsabilités principales

Gestion pédagogique et de projet

- Concevoir et élaborer le projet global de l'association conformément aux valeurs de l'association, aux orientations définies par les instances dirigeantes et qui prend en compte l'évolution des politiques publiques.
- Garantir la meilleure inscription qui soit du projet dans le champ du travail de l'aide à la jeunesse et du travail social.
- Garantir le respect des finalités et assurer la cohérence de l'ensemble du projet (objectifs généraux et objectifs spécifiques).
- Assurer les procédures juridiques.
- Définir les modalités d'intervention propres à Tempo : mettre au point les outils nécessaires, organiser la mise à jour et participer à la rédaction des documents de référence (projet pédagogique).
- Assurer un travail de réflexion et de questionnement du projet (dimensions pédagogiques, méthodologiques et philosophiques) en vue de proposer les aménagements nécessaires à son évolution.
- Remettre à jour, tous les trois ans, le diagnostic social et réfléchir avec l'équipe au projet éducatif (agrément AAJ).
- Concevoir et initier de nouveaux projets nécessités par le développement de l'association.

[1] Lire également « La directrice » jusqu'à la fin du document.

- Assurer l'évaluation globale du projet au travers d'évaluations interne (rapport d'activité) et externe (recherches).
- Être le responsable ultime du projet auprès des bénéficiaires: régler les conflits et faire appliquer le règlement d'ordre intérieur spécifique aux jeunes.

Gestion des ressources humaines

- Être responsable de la gestion d'équipe et la mobiliser autour du projet d'année citoyenne (leadership).
- Garantir le meilleur équilibre qui soit entre respect des missions et épanouissement personnel.
- Définir le cadre de travail de chacun·e des membres de l'équipe : missions, définitions de fonction, … .
- Évaluer les ressources de l'équipe de travail : activer des dispositifs qui permettent de développer des compétences, notamment via les formations continuées.
- Assurer l'animation des réunions d'équipe et l'évaluation du personnel
- Assurer la procédure de recrutement des nouveaux travailleurs.
- Être responsable de l'application du règlement de travail et des procédures y afférentes. Faire respecter les différents règlements internes.
- Favoriser la communication interne. Concevoir et veiller à la bonne utilisation des outils de communication interne.

Gestion financière

- Analyser les ressources financières et les besoins de l'association.
- Assurer la gestion du cadre comptable organisé sous forme de triennat.
- Se charger de la levée des fonds tant au niveau des pouvoirs publics que du privé (agrément, appel à projet,...) : introduire les demandes de subsides, assurer la rédaction des dossiers et les défendre.
- Assurer la bonne gestion et le suivi des subsides structurels (via le tableau de suivi des subsides).
- Assurer la bonne gestion et le suivi des appels à projets (via le tableau de suivi des subsides).
- Élaborer le budget annuel et en assurer le suivi.
- Veiller à l'établissement des comptes annuels de l'association.

Administration générale

- Assurer la gestion patrimoniale de l'ASBL en veillant à la bonne utilisation et à l'entretien des bâtiments, du matériel de bureaux, du matériel pédagogique, des véhicules, du matériel.
- Proposer toute solution susceptible d'améliorer l'efficacité de l'organisation. Veiller notamment à l'utilisation optimale des moyens logistiques.
- Assurer la gestion de l'ASBL sur la dimension « statutaire »: organisation de

l'AG et des CA, suivi des obligations légales dues au statut d'ASBL (parutions moniteur belge,….).

- Assurer la cohérence entre les statuts de son association, la législation sur les ASBL et les agréments dont le service bénéficie. Proposer à ce titre des modifications au CA.
- Organiser avec l'équipe des bilans d'activité intermédiaires et en assure la présentation auprès du CA.
- Organiser l'archivage des données et des informations dont il a la responsabilité.

Gestion externe

- S'informer de tous les éléments extérieurs au projet susceptibles d'avoir une influence sur ce dernier. Il doit être au courant de l'actualité générale, de l'actualité politique et finalement de l'actualité propre aux secteurs d'activités. Il amène une réflexion globale sur les différents enjeux (enrichissement et confrontation du cadre pédagogique interne avec les apports extérieurs).
- Être le représentant officiel du projet auprès de l'extérieur. À ce titre, défendre les agréments auprès des pouvoirs subsidiants.
- Représenter l'association dans des instances ou groupes de travail relatifs à l'activité, ou déléguer, le cas échéant.
- Identifier les rôles et fonctions des instances, pouvoirs locaux, provinciaux, régionaux, communautaires, nationaux et internationaux. Coopérer et entretenir les relations avec ceux-ci.
- Inscrire le projet dans une logique de travail en réseau. Participer à la construction et à l'animation de réseaux. Construire des actions concertées avec les partenaires. Passer des conventions avec des partenaires institutionnels qui collaborent à l'accomplissement de l'objet social.
- Gérer l'information concernant les activités de promotion telles que les colloques, forums, séminaires, interview,... et y assurer la participation des travailleur·euse·s si cela s'avère pertinent pour le projet.
- Aider à la conception et veille à la bonne utilisation des outils de communication externe.

Remarque: Ces différentes tâches peuvent être assurées par le directeur lui-même mais également par délégation.

Les collaborations principales

L'organigramme de Tempo n'est pas une structure figée. En effet, chaque travailleur et travailleuse a la possibilité d'échanger et de collaborer avec tous les membres de l'équipe et ce, quel que soit le niveau hiérarchique. Outre les échanges informels, différents moments de travail sont d'ailleurs formalisés pour optimiser ces échanges. Ceci étant, le directeur développe tout de même une collaboration privilégiée avec l'adjoint à la direction pour assurer la gestion de la réalité de terrain la gestion du personnel.