CLARAH Centre Liégeois d'Accompagnement et de Rencontre vers une Autonomie de la Personne Handicapée - asbl

Le C.L.A.R.A.H recrute pour le poste de directeur.trice

Le **CLARAH,** service d'accompagnement pour personnes en situation de handicap agréé par l'AVIQ, recherche un.e directeur.trice qui sera en charge de la gestion et de la dynamisation du service.
Le service, situé à Liège, accompagne une cinquantaine d'adultes en situation de handicap et dispose pour ce faire d'une équipe de 5 membres du personnel (3,7 ETP), en dehors du poste à pourvoir.

Mission et tâches relatives à la fonction de direction du service :

Le.a directeur.trice est

- porteur des valeurs du Clarah et de sa vision de l'accompagnement ;
- porteur d'une vision du développement du projet et favorable aux collaborations ;
- responsable de l'organisation du service dans le respect des objectifs généraux d'un Service d'Accompagnement agréé par l'AVIQ ;
- responsable du projet de service spécifique du Clarah et de son actualisation dans le travail d'accompagnement de l'ASBL ;
- responsable de la mise en œuvre des orientations définies par le Conseil d'administration ;
- porteur d'idées créatives, il s'implique, démontre de la volonté à générer des résultats et assume la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

Plus particulièrement, il.elle assurera

La responsabilité pédagogique du service :

- il.elle sera le garant du projet de service et de sa mise en œuvre par l'équipe socio-éducative ;
- il.elle veillera à la mise en œuvre du Contrat d'objectifs et à son actualisation ;
- il.elle mettra en œuvre un processus d'auto-évaluation de la qualité.

La gestion journalière du personnel :

- il.elle veille au respect du règlement de travail et des législations en vigueur ;

- il.elle veille à la bonne exécution du travail, en relation avec les descriptions de fonction ;
- il.elle soutient, supervise et évalue le travail des membres de l'équipe ;
- il.elle met en place, avec son équipe, un plan de formation pluriannuel – il.elle veille à la formation continue et à l'ouverture de son personnel à des échanges avec d'autres services.
- il.elle anime les réunions d'équipe et veille à l'implication de chacun de ses membres ;
- il.elle favorise les collaborations et dynamise l'équipe ;
- il.elle assume la gestion administrative des contrats , en lien avec le secrétariat social ;
- il.elle propose au CA toute modification à apporter aux contrats.

La gestion financière journalière :

- il.elle effectue ou supervise la comptabilité journalière ;
- avec l'aide d'un bureau comptable, il.elle établit les comptes de résultats intermédiaires à soumettre au CA pour réajustements éventuels ;
- avec l'aide d'un bureau comptable, il.elle établit les comptes et bilans ainsi que le budget prévisionnel à soumettre au CA ;
- il.elle veille, avec le CA, à diversifier et accroître les sources de financement de l'ASBL.
- il.elle prévoit l'entretien et les aménagements nécessaire au bâtiment, ainsi que son équipement.

La gestion administrative du service et de l'ASBL :

- il.elle s'assure du respect des délais et obligations administratives ;
- il.elle introduit les demandes de subvention et répond aux demandes des pouvoirs subsidiants ;
- il.elle se tient informé.e de l'évolution des législations.
- il.elle tient le registre des membres de l'ASBL ainsi que celui des compte-rendu des réunions du Conseil d'administration ;
- il.elle dépose au greffe du Tribunal de l'Entreprise les documents requis.

La représentation du service :

- auprès de l'AVIQ et des instances publiques ou parapubliques, où il s'engage à répondre au cadre législatif et fait valoir les droits de l'asbl ;

- auprès des fédérations et associations de services, où il est porteur de la vision de l'asbl et de ses pratiques d'accompagnement ;

- auprès de collaborateurs extérieurs (partenaires sociaux, familles, etc.), où il est garant de relations pérennes et du positionnement de l'ASBL dans l'environnement de l'accompagnement.

Formation et expérience requises :

- Être porteur d'un diplôme ou d'un certificat de fin d'études du niveau de l'enseignement supérieur universitaire ou non universitaire, à orientation pédagogique, psychologique, sociale ou paramédicale ;
- Justifier d'une expérience d'au moins trois années de service dans une fonction éducative, sociale, pédagogique ou paramédicale exercée dans le secteur de l'aide aux personnes.

En outre, à moins d'être titulaire d'un master en ingénierie et action sociales, il.elle devra remplir une des deux conditions suivantes :

- soit avoir réussi les formations en deux ans de 150 heures « gestion de services pour personnes en situation de handicap» organisée par un opérateur de formation ou par un établissement d'enseignement agréé par la Communauté française et dont le contenu est approuvé par l'AVIQ ;
- soit avoir réussi les modules de spécialisation « cadre du secteur non-marchand » organisé par l'enseignement de promotion sociale
  - approches des pratiques managériales
  - stratégies d'organisation
  - gestion de l'organisation
  - exploitation des instruments comptables et budgétaires

Compétences requises :

Avoir le sens du contact ;
Faire preuve de rigueur, d'autonomie et d'un sens de l'organisation ;
Être capable d'initiatives et de créativité ;
Présenter des capacités rédactionnelles et une aisance dans l'utilisation des outils numériques ;
Être capable de prendre des décisions ;

Être capable d'animer et de motiver une équipe ;
Être capable de conduire les réunions et de mener des entretiens ;
Faire preuve de leadership ;
Assumer l'exercice de l'autorité ;
Gérer le stress et être capable d'adaptation.
Connaître le cadre institutionnel et législatif ;
Maîtriser les aspects et outils financiers et budgétaires ;

Liens hiérarchiques :

- Le.a directeur.trice sera en lien avec le Conseil d'administration avec lequel il.elle entretiendra des rapports étroits et à qui il.elle rendra compte de sa mission ;
- Il.elle sera invité aux réunions du CA ainsi qu'à l'Assemblée générale dont il.elle assurera le secrétariat ;
- Il.elle fournira toutes les informations et les documents utiles à la prise de décision du CA et assurera le suivi de celles-ci.

Contrat :

Charge à temps plein (38h) ou minimum 4/5T
Contrat à durée déterminée d'un an, avec possibilité ultérieure d'un CDI, au barème AVIQ 25.

L'emploi étant vacant, une entrée en fonction rapide est souhaitée.

Procédures :

Les candidats doivent adresser leur lettre de motivation, accompagnée d'un C.V., avant le **15 juin 2022**, à Anne-Marie Wynants, présidente du Conseil d'administration du Clarah, à l'adresse wynants.annemarie@gmail.com

1) Les candidats retenus sur bases de leur candidature seront contactés pour passer une épreuve écrite ;
2) Les candidats retenus à la suite de l'épreuve écrite seront contactés pour passer un entretien en présence de représentants du Conseil d'administration de l'ASBL et d'une commission d'évaluation externe.

Contacts :

Anne-Marie Wynants, présidente du Conseil d'administration du Clarah, à l'adresse wynants.annemarie@gmail.com