

DIRECTEUR ADMINISTRATIF / DIRECTRICE ADMINISTRATIVE

Le Gai Logis Foyer Rationaliste pour Enfants et Adolescent(E)S ASBL ECAUSSINNES

Informations générales

<i>Nombre de postes demandés</i>	1
<i>Catégorie de métier</i>	Responsable administratif et financier
<i>Date d'engagement</i>	du 01/09/2022
<i>Secteur d'activité</i>	Action sociale avec hébergement (Maisons de repos, Orphelinats,...)
<i>Lieu(x) de travail</i>	<ul style="list-style-type: none">• ECAUSSINNESSOIGNIES [ARRONDISSEMENT]
<i>Votre fonction</i>	<p>Le Gai Logis ASBL est une institution agréée par la FWB dans le secteur de l'Aide à la Jeunesse. L'Institution dispose de 3 agréments:</p> <p>Le premier est un service résidentiel général (SRG Le Gai Logis situé à Ecaussinnes) agréé pour 51 prises en charges (enfants de 1 à 18 ans) dont la mission principale réside en l'accueil collectif et l'éducation d'enfants qui nécessitent une aide en dehors de leur milieu de vie. Le service est organisé en 3 sections. Le service est également le lieu du siège social de l'association (Ecaussinnes).</p> <p>Le deuxième est un service d'accompagnement mission socio-éducative (SASE La Séquence situé à La Louvière) agréé pour 21 mandats.</p> <p>Le troisième est un service d'intervention intensif en famille (MIF l'Egide) agréé pour 12 mandats.</p> <p>Vous assurez la direction administrative de l'institution, conformément aux orientations décidées par la direction générale et en collaboration avec la direction financière et la direction pédagogique dans le respect des règles en vigueur dans l'AAJ, le respect des valeurs de l'institution, le bien-être des bénéficiaires et des travailleurs en vertu des réglementations en vigueur.</p> <p>Le/la directeur.rice administratif.ve est notamment en charge des responsabilités suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none">-Gestion administrative du Personnel (environ 70 travailleurs);Gestion de la comptabilité générale et analytique de l'Institution ;Gestion des déclarations fiscales (TVA - IPM - taxe patrimoine - divers);Gestion des paiements et des caisses;Préparation des budgets et comptes annuels en relation avec le cabinet d'Experts-Comptables;

Responsable des équipes administratives et techniques ;

Participation aux instances de l'Institution: CPPT / Conseil d'Administration / Assemblée Générale;

Participer à la direction des services avec la direction générale, les directions pédagogique et financière et les coordinateurs;

Participer à l'encadrement des équipes (réunions de direction, réunions d'équipes, conseil éducatif, évaluations);

Participation à la représentation de l'ASBL.

Une proximité géographique avec l'institution sera considérée comme un atout.

Une connaissance de la législation de l'AAJ (décret du 18 janvier 2018, arrêtés du 5 décembre 2018, etc.) et du paysage institutionnel (missions du SAJ, SPJ, TJ) sont des prérequis souhaités pour la fonction.

Une connaissance du secteur social/non-marchand, sera considérée comme un atout.

Profil du candidat

Formation(s)

Niveau :

Baccalauréat professionnel

Intitulé du diplôme :

bachelier en gestion, comptabilité, économie ou assimilé

Domaine :

Economie

Niveau :

Master

Intitulé du diplôme :

master en sciences commerciales, d'un master en sciences économiques, d'un master en sciences de gestion ou d'un master assimilé sera considéré comme un atout supplémentaire;

Domaine :

Administration

Expérience(s) professionnelle(s)

Secteur :

Action sociale avec hébergement (Maisons de repos, Orphelinats,...)

Description :

une expérience d'au moins trois ans équivalent temps plein de fonctions de direction ou de coordination;

Durée :

36 mois

Secteur :

Action sociale avec hébergement (Maisons de repos, Orphelinats,...)

Description :

une expérience réussie dans une fonction de cadre (chef-comptable, coordinateur.rice, directeur.rice administratif, etc.) sera considérée comme un atout supplémentaire.

Durée :

36 mois

Permis de conduire

- [B] Véhicules < 3,5 tonnes et 8 places maximum

Caractéristiques

Régime de travail

Heures/sem : 38h00

Horaire : à déterminer

Temps plein de jour

Contrat

A durée indéterminée

Salaire

conforme aux barèmes de la SCP 319.02

Contact

Entité

Le Gai Logis Foyer Rationaliste pour Enfants et Adolescent(E)S ASBL

Nom de la personne

M. Chevalier Maxime

Adresse

Rue Bel-Air 40

7190 Ecaussinnes

BELGIQUE

E-mail

chevalier.gailogis@gmail.com

Modalités de contact

Les candidatures doivent être envoyées **exclusivement** par mail à Maxime Chevalier, directeur général : chevalier.gailogis@gmail.com au plus tard le 31 mai 2022. Un CV et une lettre de motivation sont requis. Une présélection sera opérée sur base des candidatures, suivie d'un examen écrit (en juin 2022) afin d'évaluer la connaissance du secteur ainsi que les compétences rédactionnelles et de communication. Les candidats sélectionnés pour l'examen écrit seront prévenus par mail. A l'issue de l'examen, les candidats retenus seront invités à venir défendre leur candidature devant un jury. Les candidatures reçues seront traitées avec **la plus grande confidentialité**.