

L'Asbl PRAXIS recrute un.e Directeur.trice

3 implantations : Liège, Bruxelles, La Louvière
Le siège social se situe à 4020 Liège, rue puits-en-Sock 63

Description de l'ASBL :

Praxis est une Asbl trentenaire spécialisée dans l'accompagnement des auteur.e.s de violences conjugales et intrafamiliales.

Une démarche de responsabilisation en groupe est proposée aux usagers de Praxis, qu'ils soient contraints par voie judiciaire ou s'inscrivent sur base volontaire.

L'Asbl compte 28 travailleurs, dont une majorité à 4/5ième temps.

Plus d'information sur l'ASBL : www.asblpraxis.be

Conditions et contrat :

Praxis asbl recherche un.e Directeur.trice pour remplacer la Directrice qui prend sa retraite le 30 juin 2023.

Entrée en fonction pour un biseau de transmission à Liège en janvier-février 2023. (Durée de travail au démarrage à négocier, pour exercer un temps plein en juin 2023).

- Horaire temps plein en journée.
 - Prestations sporadiques le weekend ou le soir et à l'étranger.
 - Nombreux déplacements nécessaires.
 - Rémunération sur base des barèmes de la CP 330 (12 % supplémentaire lié à la fonction de direction, reconnaissance de l'ancienneté).
-

Missions principales :

1. Assurer le leadership global ainsi que celui des trois équipes qui composent Praxis afin que les missions définies par décrets ou conventions soient rendues.
2. Assurer le contact avec les autorités subsidiantes régulièrement et ponctuellement et rendre compte de l'activité. (FWB, Région Wallonne, COCOF)
3. Représenter l'Asbl dans les médias et dans les formations professionnelles (en Belgique et ponctuellement à l'étranger). Assurer la fonction de communication externe.
4. Créer et partager l'expertise.
5. S'impliquer dans la mise en œuvre des formations auprès des partenaires professionnels.
6. Contribuer à la tenue de la ligne d'écoute « 0800 30 030 », activité exercée au sein des pôles de ressources en violences conjugales, existant tant en Wallonie qu'à Bruxelles. Y assurer que la prise en charge des auteurs réponde aux dispositions de la convention d'Istanbul.

Plus précisément le.la directeur.trice :

- Mène et gère les services organisés par l'Asbl en étroite collaboration avec le Conseil d'Administration (CA) avec la responsable administrative et financière d'une part et la responsable clinique d'autre part. Ces deux adjointes rapportent directement à la Direction mais développent leur champ d'action en vertu de leurs compétences et autonomie.

Le cas échéant, il.elle délègue aux travailleurs spécialisés qui devront lui rendre compte des tâches qui relèvent de leur de fonction.

- Anime, guide et dynamise l'équipe, il.elle établit et préserve au sein du service une bonne ambiance de travail et une bonne qualité de vie, tant pour les travailleurs que pour les stagiaires qui font confiance au service.

- Exécute les décisions et s'acquitte des missions engageant l'association, selon les directives du CA et des pouvoirs subsidiants, selon les dispositions légales y afférant, dans les limites des pouvoirs que le CA lui délègue, selon les modalités prévues dans les statuts de l'association et le règlement d'ordre intérieur du Conseil d'administration.

- Supervise et coordonne l'ensemble des activités des antennes et du collectif dont il garantit la réalisation des projets tels qu'élaborés en équipe ou avec ses adjointes.

- Assure les liens et le partenariat entre les différents acteurs du réseau : Maisons de Justice, monde judiciaire et policier, monde de la santé mentale, pôles de ressources spécialisés en violences conjugales. En particulier avec le CVFE, Solidarités Femmes, le Centre de Prévention ainsi que la Maison Rue Verte (Bruxelles).

Développement des missions :

1. Gestion et finances

En collaboration avec la Gestionnaire administrative et financière, le.la directeur.trice :

Assiste le CA

- Dans ses décisions relatives à l'optimisation de la gestion des subsides et de leur emploi, dans une optique de rentabilité et de maîtrise du risque.
- Dans l'identification des points forts et des points faibles de l'activité réalisée à travers les rapports d'activité annuels.
- Dans la formulation des propositions relatives aux stratégies de gestion à moyen et long terme.
- Elabore le budget annuel.
- Assure les relations avec les apporteurs de moyens publics et privés.
- Gère et coordonne les flux financiers de l'association et les liens administratifs avec le secrétariat social et le service comptable, les pouvoirs subsidiants et les pouvoirs organisateurs des partenaires de l'association.
- Rend compte de la situation financière de l'Asbl au CA.

2. Coordination clinique et pédagogique

En collaboration avec la responsable clinique, il.elle :

- assure la pérennité du modèle socio-éducatif et clinique de l'Asbl (approche de groupe responsabilisante)
- veille à la qualité du travail socio-éducatif et clinique de l'équipe.
- Développe les dispositifs adaptés aux orientations et aux objectifs à atteindre.
- Assure une disponibilité pour le coaching individuel, de duo ou d'équipe.

- Gère l'organisation du travail des 3 équipes à travers des réunions mensuelles.
- Organise la réflexion de l'équipe sur le projet pédagogique et clinique et la formations des collaborateurs qui en découle.

3. Gestion des ressources humaines.

- Prend les décisions relatives à l'engagement des travailleurs ainsi qu'à la gestion des horaires, des temps de travail en lien avec les subsides qui sont octroyés. Gère le recrutement du personnel : définir et localiser les postes, publier les offres, sélectionner les candidatures, organiser les entretiens, assurer le suivi des recrutements et des départs.
- Assiste le CA dans la gestion des questions juridiques et des litiges liés au droit du travail.
- Conçoit et propose au CA une politique d'optimisation des ressources humaines de l'association.
- Gère les relations avec les institutions représentatives du personnel.
- Veille aux conditions de travail (hygiène, sécurité, ergonomie, prévention des accidents) et à l'organisation du travail (durée du travail, aménagement des horaires, planification des congés, etc.)
- Est responsable du registre du personnel et de la gestion des heures de travail (planning, relevé des présences, absences, heures de récupération, remplacement, etc.) en s'appuyant sur le logiciel Protime en place depuis 2019 et en collaboration avec la responsable administrative et financière.

4. Communication

Le/la directeur.trice

- Assure la visibilité de l'association et la représente dans les médias et dans les conférences.

5. Pôles de Ressources

Participe au comité de pilotage des pôles de ressources wallons et bruxellois.

Profil requis :

- Ouverture aux problèmes spécifiques du public (usagers sous contrainte judiciaire)
- Faculté d'autonomie.
- Sens des responsabilités.
- Volonté d'acquérir une bonne connaissance de l'association, de ses services, du réseau lié aux violences conjugales, des thématiques relevant des inégalités de genres et aux droits des femmes.
- Une expérience dans le domaine des violences conjugales et intrafamiliales constituera un plus.
- Volonté de se former dans les différents domaines relevant de la fonction.
- Faculté d'adaptation et d'intégration dans une équipe, polyvalence.
- Connaissance et pratique de l'éthique et de la déontologie professionnelle en vigueur dans le secteur social.
- Expérience dans la gestion d'une équipe ou d'une Asbl.

Aptitudes professionnelles :

- Coordonner et synthétiser des informations provenant de sources variées.
- Analyser une situation dans son ensemble. Capacité à lire le contexte politico économique.
- Déceler les urgences et les priorités.

- Assumer les imprévus et trouver les solutions
- Savoir négocier
- Anticiper et apprécier la charge de travail pour la planifier.
- Animer les équipes et faciliter les fonctionnements.
- Compétences généralistes en matière de législation sociale.
- Capacité de prise de parole en public.

Compétences généralistes en matière d'analyse et de gestion financière des Asbl.
Compétences en matière de gestion des ressources humaines.

Comment postuler ?

Envoyer votre CV et lettre de motivation à l'attention de la Présidente du Conseil d'administration fpiccinin@hotmail.fr et une copie à la Directrice anne.jacob@asblpraxis.be

Les candidatures sont recevables jusqu'à fin octobre 2022.