

Profil de fonction du coordinateur (H/F)

Dans le cadre cette fonction, celui-ci sera amené d'une part à gérer financièrement et administrativement l'asbl et d'autre part à assurer le suivi des missions du CLPSBw.

En matière de :

Gestion administrative et financière.

- préparer et concevoir le budget annuel (recettes prévisionnelles et dépenses prévisionnelles : recettes et apports des partenaires, enveloppe salariale, frais généraux, activités et projets d'activités réalisés par l'équipe,...
- assurer une gestion permettant la concordance entre les dépenses et le budget prévisionnel
- assurer le suivi budgétaire et préparer pour le comité de gestion et/ou le CA les éventuels remaniements, réajustements et décisions à prendre sur le plan financier : maintien de l'équilibre budgétaire, supervision régulière des dépenses et comptes, projection à court, moyen et long terme des dépenses et des recettes, suivi de l'arrivée des subsides et confirmation des conventions avec les différents partenaires, décision quant aux facturations.
- suivre l'évolution de la trésorerie, effectuer les paiements et transferts bancaires au quotidien, en veillant à l'approvisionnement des comptes sur lesquels sont effectués les paiements, en suivant l'évolution des rentrées en fonction du budget, en envisageant les solutions aux problèmes de trésorerie (négociation de crédits bancaires, étalements et retards de paiement, contact avec les pouvoirs subsidants,...)
- organiser et superviser la tenue à jour des documents comptables permettant à l'expert-comptable de dresser un bilan financier intermédiaire et annuel
- collaborer avec l'expert-comptable et présenter les éléments lui permettant de réaliser sa mission
- suivre la gestion des dossiers de subventions, concevoir et réaliser les demandes de subventions spécifiques ainsi que les budgets à remettre aux pouvoirs subsidants
- garantir la réalisation des dossiers d'agrément (PACP)
- rechercher et constituer les dossiers en vue de l'obtention de subsides complémentaires (aides à l'emploi, ...).
- superviser la réalisation des dossiers justificatifs.
- superviser les prestations faites par le secrétariat social : les états de prestation du personnel, les documents sociaux,....
- assurer la responsabilité et respecter les engagements vis-à-vis des administrations ad hoc et des pouvoirs subsidants
- superviser la gestion des assurances
- superviser l'entretien et les réparations du matériel de l'asbl
- superviser les commandes de fournitures ou de matériel
- superviser et valider tous les documents sortant du CLPS
- autres

Gestion du personnel

- mettre en œuvre et veiller au bon déroulement des procédures de recrutement et de licenciement conformément aux directives de la Communauté française et du CA.
- veiller au respect et à l'application du règlement de travail et à l'éthique de travail en fonction de la législation relative aux lois sociales
- gérer les congés en fonction du travail et des disponibilités.
- donner suite aux demandes de formation qui lui sont adressées et décider en fonction de l'opportunité et du budget.

- veiller à la sécurité et au bien être du personnel
- assurer le bon fonctionnement et la collaboration entre les membres du personnel
- avertir oralement le personnel en cas de non respect du règlement de travail ou de tout autre manquement.
- préparer et présenter au Conseil d'administration toute situation relative au personnel nécessitant un examen en vue d'une décision
- autres

Suivi au niveau pouvoir organisateur de l'asbl

- participer aux réunions des organes de gestion et en assurer le secrétariat
- préparer les points à débattre au sein des organes de gestion
- assurer la mise en œuvre et le suivi des décisions des organes de gestion
- autres

Gestion et suivi des missions du CLPS

- garantir la philosophie générale et l'application de la politique du CLPS définie par le décret de promotion de la santé, le programme quinquennal et les plans communautaires opérationnels
- assurer le suivi des directives et objectifs de l'AG, du CA et du comité de gestion de l'asbl
- définir un programme d'actions coordonné pluriannuel en tenant compte des priorités définies par la Communauté française mais aussi par l'analyse des besoins et des nécessités locales (notamment les problématiques émergentes)
- mettre en œuvre les objectifs du programme d'actions coordonné pluriannuel
- planifier annuellement les services et initiatives ainsi qu'une opérationnalisation en termes d'objectifs prioritaire en tenant compte au maximum des propositions de l'équipe.
- assurer la coordination des activités menées par l'équipe afin de mettre en œuvre le PACP
- développer des outils de gestion et de formation
- favoriser l'évaluation des initiatives et des services, consigner et évaluer la demande locale (registre des demandes)
- assurer une présence personnelle ou par représentation auprès des instances officielles : conseils d'administration, assemblées générales, pouvoirs subsidiants, administrations, commissions d'avis, comité de concertation du CLPS, colloques, conférences de presse, groupes de travail, ...
- superviser la diffusion des informations vers l'extérieur (usagers, administrateurs et pouvoirs publics)
- valider les contenus du site internet et de la newsletter du CLPS
- autres

Expériences et compétences professionnelles attendues :

- Etre titulaire d'un diplôme universitaire
- Justifier d'une activité d'au moins cinq ans dans le secteur de la promotion de la santé et dans la gestion d'une asbl
- Posséder une bonne connaissance du milieu associatif et de son fonctionnement
- Posséder une connaissance des missions des institutions publiques
- Posséder une bonne connaissance de la législation sociale et de la gestion d'équipe
- Posséder une bonne connaissance en développement communautaire
- Posséder une capacité à organiser, planifier et rédiger

Modalités de l'engagement

Durée du contrat : Contrat à durée indéterminée barèmes de la Communauté française-secteur promotion de la santé pour la fonction de coordinateur

Centre Local de Promotion de la Santé du Brabant wallon-asbl
Avenue Einstein 4
B-1300 Wavre

Régime horaire : temps plein

Permis B et possession d'un véhicule

Connaissance des logiciels Ms office (Excel, Word, Powerpoint, Outlook...)