

## - Offre d'emploi -

<b>Coordinateur/Animateur de centre de jeunes</b>	
<b>Employeur</b>	Infor Jeunes Brabant Wallon
<b>Date de l'engagement</b>	À déterminer
<b>Secteur d'activité</b>	Socioculturel – Secteur de la Jeunesse
<b>Catégorie de métier</b>	Coordinateur - Animateur
<b>Lieu de travail</b>	Nivelles.
<b>Fonction</b>	Le coordinateur/animateur doit soutenir et accompagner l'objet social de l'institution et son projet politique. Dans cette perspective, il est amené prioritairement à assurer la direction et la gestion de l'institution à la lumière des orientations stratégiques établies par les organes de gestion (CA et AG).
<b>Missions</b>	<p>Ses principales missions et responsabilités reposent sur :</p> <p><i>Le management et le leadership</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Participer à l'élaboration par le CA d'une vision et d'un plan stratégique en vue d'encadrer l'action de l'institution</li><li>• Mettre en action les objectifs du plan stratégique et en assurer le suivi</li><li>• Percevoir et évaluer les enjeux qui ont une incidence sur l'organisme et en informer le CA</li><li>• Développer des outils de gestion liés aux besoins de l'institution</li><li>• Rédiger des projets de politique jeunesse en lien avec l'objet social de l'institution</li><li>• Assurer la mise en œuvre et le suivi des décisions des organes de gestion (CA et AG)</li><li>• Représenter l'institution lors d'activités externes afin de travailler sur la visibilité et la réputation de l'institution</li><li>• Informer le CA de tous les aspects des activités de l'organisme</li></ul>

	<p><i>La planification et gestion administrative</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participer à l'élaboration et la mise en œuvre de projets d'information jeunesse</li> <li>• Superviser les opérations courantes de l'institution afin d'en assurer l'efficience et l'efficacité</li> <li>• Préparer et concevoir un budget annuel</li> <li>• S'assurer de la concordance des dépenses et des recettes en lien avec le budget prévisionnel voté par les organes de gestion</li> <li>• Assurer un reporting budgétaire et le communiquer aux membres du CA lors des réunions</li> <li>• Organiser et superviser la tenue à jour de la comptabilité de l'institution afin de dresser le bilan financier annuel</li> <li>• Rechercher, constituer des dossiers en vue de l'obtention de moyens budgétaires complémentaires</li> <li>• Superviser la réalisation de dossiers justificatifs</li> </ul> <p><i>Planification et gestion des ressources humaines</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesurer les besoins en personnel dans la perspective d'assurer la bonne gestion de l'institution</li> <li>• Superviser la mise en œuvre des politiques de gestion des ressources humaines et 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 (contrat de travail, salaires, congés...)</li> <li>• Instaurer un cadre de travail positif, sain et sûr en conformité des lois et des règlements</li> </ul> <p><i>Gestion des risques</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cerner et évaluer les risques propres à l'institution et prendre des mesures pour contrôler ces risques</li> <li>• S'assurer que le CA et l'institution disposent d'une assurance lui donnant une protection appropriée et suffisante</li> <li>• S'assurer que le CA et les employé(e)s comprennent bien les conditions et les limites de la protection d'assurance</li> </ul>
<b>Profil</b>	
<b>Formation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enseignement supérieur de type court au minimum ou expérience équivalente.</li> <li>- Une expérience en coordination et en gestion est un atout</li> </ul>
<b>Connaissances/compétences requises</b>	<p><i>Savoirs</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance générale du secteur jeunesse et plus particulièrement celui des centres d'information jeunesse</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Connaissance de l'institution, sa culture, son identité</li> <li>- Compétences managériales et de gestion d'une asbl</li> <li>- Compétences de la législation sociale</li> <li>- Maîtrise des techniques et outils de gestion d'une asbl</li> <li>- Connaissance des dispositifs de mesure, d'évaluation</li> <li>- Maîtrise des techniques rédactionnelles</li> <li>- Représentation des réalités du secteur non-marchand</li> </ul> <p><i>Savoir-faire</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Savoir piloter un plan d'actions en lien avec les enjeux de l'institution</li> <li>- Savoir reformuler ces enjeux en fonction de l'environnement, de l'actualité ou tous autres éléments susceptibles d'influencer l'activité de l'institution</li> <li>- Savoir identifier le registre lexical de l'asbl</li> <li>- Maîtriser et comprendre les concepts d'éducation permanente, d'action culturelle, de démocratie culturelle et de démocratisation de la culture</li> <li>- Savoir s'exprimer en public</li> <li>- Savoir mettre en place et animer des réunions</li> </ul> <p><i>Savoir-être</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avoir un sens développé des responsabilités</li> <li>- Rigueur et organisation</li> <li>- Force de conviction</li> <li>- Ecoute, curiosité, bon relationnel</li> <li>- Esprit de synthèse</li> <li>- Esprit d'analyse</li> <li>- Adaptabilité et ouverture d'esprit</li> <li>- Résistance au stress</li> <li>- Capacité d'autonomie et de travail en équipe</li> <li>- Capacité de négociation</li> <li>- Se tenir informé de l'évolution du métier</li> </ul>
<b>Caractéristiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- CDI</li> <li>- Échelon 5 de la CP 329.02</li> <li>- Régime : 38h/semaine</li> <li>- Formations</li> <li>- Prise en charge des frais de transport domicile-lieu de travail</li> <li>- Flexibilité des horaires</li> </ul>
<b>Contact</b>	<p><b>INFOR JEUNES Brabant Wallon</b>  Avenue Albert Elisabeth, 13  1400 Nivelles  Bureau : +32(0)67 21 87 31</p> <p>Envoyez CV et lettre de motivation à <a href="mailto:candidatures@ijbw.be">candidatures@ijbw.be</a></p>