

Fonction DIRECTION

Sous la responsabilité du conseil d'administration, le·la directeur·trice a pour mandat d'assurer la direction et la gestion de l'organisme à la lumière des orientations stratégiques établies en concertation avec le conseil d'administration.

Il·elle représente l'asbl. Il·elle définit les stratégies globales du fonctionnement de l'asbl à court et moyen termes. Il·elle a pour mission de superviser l'activité et ce qui a trait à l'administratif. Il·elle conseille et dirige les responsables/coordonateurs dans la gestion et le pilotage de projets. Il·elle effectue également un travail de veille dans les domaines d'activité de l'asbl (promotion de la santé, éducation permanente, communication). Il·elle doit être en mesure d'anticiper et de préparer l'asbl aux changements à venir, en fonction des orientations qu'il·elle suggère.

Fonction PILOTAGE ET DEVELOPPEMENT (PS/EP) DE L'ASBL

- Prendre en compte le contexte, les enjeux, les contraintes et les externalités
- Analyser et proposer une vision prospective, des objectifs stratégiques
- Coordonner les actions, assurer la cohérence et faire les choix
- Indiquer les projets, activités à accomplir
- S'assurer du bon déroulement du suivi réalisé et des décisions prises par les responsables
- Réunion de comité de direction : assurer la supervision et l'évolution des compétences

Fonction ANIMATION D'EQUIPE

- Soutenir la dynamique et la motivation de l'équipe
- Sensibiliser et fédérer autour d'un projet commun et des enjeux dans les domaines d'activité de l'asbl
- En collaboration avec les responsables, définir des objectifs clairs communiqués à tous
- Co-animer les réunions d'équipe, éventuellement les réunions de groupes de travail
- Participer aux comités de rédaction e-Mag BXL santé, e-journal PSE portés par Question Santé

Fonction GESTION DE L'ASBL

En collaboration avec le·la responsable administratif,

- Élaborer le budget prévisionnel sur base des propositions faites par le comptable et la responsable administrative
- Négocier et superviser les demandes de financement, justificatifs et rapports d'activités liés aux subsides
- Superviser l'exécution du budget – des bilans trimestriels en comité de direction
- Superviser la réalisation des investissements

Fonction GESTION RESSOURCES HUMAINES

- Donner des lignes directrices pour organiser le travail : actualiser si nécessaire la description des fonctions et postes de travail, les mettre annuellement à jour en duo avec le·la responsable du secteur concerné
- En duo avec le·la responsable du personnel concerné, évaluer le travail du personnel par un entretien annuel sur base de la description de fonction et de poste
- Identifier les compétences des membres de l'équipe et les solliciter pour certaines activités et tâches, dans une perspective d'évolution de leur fonction
- En duo avec le·la responsable du poste concerné, assurer le recrutement : description de la fonction·poste attendue, rencontrer les candidats et sélectionner

- En collaboration avec la responsable administrative, veiller à la formation continuée des membres de l'équipe ; superviser le plan de formation
- soutenir / superviser la politique de bien-être au travail : donner les lignes directrices
- En collaboration avec le-la responsable du personnel concerné, intervenir dans la gestion de conflits, dans l'évaluation et éventuellement la décision de licenciement à soumettre au conseil d'administration

Fonction EXPERTISE

- Participer à des commissions, comités de pilotage, groupes de travail externes
- Intervenir comme expert

Fonction REPRESENTATION INSTITUTIONNELLE

- Représenter l'asbl, ses missions, ses projets au sein d'organes consultatifs
- Représenter l'asbl auprès de partenaires
- En collaboration avec le service communication, assurer la représentation institutionnelle de l'asbl lors d'événements ou autres situations
- Développer, entretenir les réseaux et mettre en lien les différents acteurs
- Impulser une stratégie d'ancrage et de relations publiques

PROFIL RECHERCHE

10 ans d'expérience professionnelle

Master universitaire ou de type universitaire, de préférence sciences humaines / santé publique

Savoir

- connaissance de l'environnement institutionnel, politique, des acteurs dans les champs de compétence de l'asbl
- gestion asbl
- gestion financière et budgétaire
- méthodologie et stratégies en promotion de la santé / éducation permanente
- méthodologie et stratégies en communication et gestion de projet
- connaissance en santé, promotion de la santé, éducation permanente et communication

Savoir-faire

- management, vision stratégique
- capacité à négocier
- capacité de prise de décision et de gestion
- capacité à déléguer
- capacité d'écoute, d'analyse et de synthèse
- animation d'équipe, leadership, capacité de mobilisation
- élaboration d'outils d'évaluation
- conduite de réunion
- prise de parole en public

Savoir-être

- sens des relations humaines, capacité d'écoute
- sens de la communication interne/externe avec acteurs institutionnels, relation interpersonnelle
- leadership fédérateur : s'appuyer sur l'intelligence collective

- adhésion aux valeurs et objectifs de l'asbl
- résistance au stress, optimisme, humour (et siffler dans les couloirs !)
- capacité de s'adapter, d'évoluer (auto-formation)