



« Les Amis d'ACCOMPAGNER asbl-vzw », Centre d'Aide aux personnes agréé par la Cocom (CPA/4604), situé à Koekelberg, engage **pour collaborer à son projet social** :

## Le (La) Directeur(trice) du Centre

### MISSION

Dans les limites définies dans sa description de fonction, le(la) Directeur(trice) du Centre « Les Amis d'Accompagner » :

- est responsable de la mise en œuvre du plan stratégique défini par le conseil d'administration et du respect des objectifs de la mission de l'Association,
- pilote la fonction animation globale et coordination, exerce la responsabilité d'encadrement technique, humain, et administratif du Centre,
- est garant de l'image de l'Association en interne et en externe.

En tant que directeur(trice) d'une structure agréée « centre d'aide aux personnes » par la « Commission communautaire commune » de la Région bruxelloise (Cocom), le(la) directeur(trice) veille à ce que le Centre remplisse en permanence toutes les missions et les fonctions conformément aux conditions définies pour l'obtention définitive de cet agrément.

### RESPONSABILITÉS PRINCIPALES À TERME

- Diriger un centre social et son fonctionnement, par la gestion des moyens mis à sa disposition et celle des relations;
- Répondre de sa mission en Comité de direction et au Conseil d'administration;
- Coordonner les activités du centre;
- Suivre et soutenir ses équipes ;
- Veiller à la bonne gestion des volontaires ;
- Garantir l'introduction et la protection des données.

NB La prise de fonction se fera de manière progressive. Ainsi le(la) directeur(trice) démarrera ses activités par un passage à la permanence d'orientation sociojuridique pour une durée restant à fixer, et exercera aussi, le temps nécessaire, les autres fonctions du Centre, de façon à pouvoir maîtriser in fine l'ensemble des postes.

### EXIGENCES

1. Diplômes d'assistant(e) social(e) et en ingénierie sociale ou compétence complémentaire étayée (gestion RH, ...),
2. Bilinguisme parfait néerlandais/français indispensable,
3. Expérience en management,
4. Expérience dans l'assistance de première ligne,
5. Capacités d'accueil, d'écoute, esprit d'analyse, sens de l'organisation,
6. Esprit d'équipe,
7. Capacités certaines d'animation,
8. Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel, Powerpoint, ...),
9. Maîtrise de la communication orale et écrite.

NB Il ne sera pas répondu aux candidatures qui ne satisfont pas à la fois à l'exigence 1,2 &3



## NOUS OFFRONS

Contrat à durée indéterminée,  
Rémunération barémique appropriée (CP 329.02) et progressive à la maîtrise de la fonction,  
Avantages extra-légaux,  
Expérience professionnelle enrichissante,  
Cadre de travail agréable, et ambiance dynamique.

## Intéressé(e) par notre projet?

Votre **lettre de motivation** et votre **cv détaillé** sont à envoyer par courriel à :  
[bruxelles.pre@accompagner.be](mailto:bruxelles.pre@accompagner.be) pour le 21/11/2021.