

**Le Service de Santé Mentale ALFA engage
un.e directeur.rice administratif.ve (master en psychologie)
38 h/semaine dans le cadre d'un contrat de remplacement
à partir du mois de septembre 2022
avec perspective d'un contrat à durée indéterminée
à temps plein.**

A. DESCRIPTION DU POSTE

1. Management de projets

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration, dans le respect des réglementations et des statuts de l'asbl,

- ◆ assurer la mise en œuvre et le suivi des différentes activités de l'association,
- ◆ assurer la qualité des actions menées auprès des bénéficiaires,
- ◆ représenter l'institution auprès des instances, des pouvoirs subsidants, des partenaires et des fédérations,
- ◆ travailler à la visibilité du service et sa communication extérieure,
- ◆ développer des partenariats,
- ◆ participer au Conseil d'Administration et organiser l'Assemblée Générale.

2. Gestion des ressources humaines

- ◆ Assurer la gestion et la coordination de l'équipe,
- ◆ instaurer un cadre de travail positif, sain et sécurisé en conformité des lois et des règlements,
- ◆ veiller au respect et à l'application du règlement de travail et à la philosophie de l'institution en fonction de la législation relative aux lois sociales et au décret de la Santé Mentale, ainsi qu'au respect du planning des prestations,
- ◆ assurer la vision transversale entre les différents secteurs du centre.

3. Gestion administrative et financière

- ◆ En collaboration avec la comptable externe et la secrétaire comptable,
 - ◆ assurer la gestion administrative et financière journalière de l'ASBL,
 - ◆ élaborer et assurer le suivi des budgets et de la trésorerie,
 - ◆ assurer la pérennité financière des dispositifs et participer à la recherche de financements complémentaires,
- ◆ veiller aux procédures d'obtention des subsides et à la justification de leur utilisation, superviser les rapports à rendre aux pouvoirs subsidiaires et participer aux divers contacts et rencontres avec ceux-ci,
- ◆ participer à l'élaboration et la mise en œuvre des projets de l'institution et répondre aux appels à projets spécifiques au secteur de la Santé Mentale et des Assuétudes.

B. PROFIL

- ◆ Être détenteur d'un **master en psychologie**,
- ◆ être inscrit.e comme demandeur.se d'emploi **APE**,
- ◆ avoir une expérience de gestion d'équipe et de management de projets,
- ◆ avoir une connaissance du cadre légal des ASBL,
- ◆ connaître le secteur de la Santé Mentale et/ou des Assuétudes,
- ◆ avoir de bonnes capacités rédactionnelles et d'expression orale,
- ◆ avoir de bonnes connaissances en gestion financière,
- ◆ grande disponibilité et flexibilité, horaire et dans la priorisation des tâches au quotidien,
- ◆ bonne gestion du stress,
- ◆ avoir le permis B et un véhicule personnel.

C. MODALITES

Envoi par mail du CV et d'une lettre de motivation à Anne-Françoise Lison (alfa.aflison@gmail.com), Magali Crollard (alfa.crollard@gmail.com) et Christelle Vranken (christelle.vranken@centrealfa.be) pour le **17 juin 2022** au plus tard.

Pour les candidat(e)s retenu(e)s une **séance d'information suivie d'une épreuve écrite** aura lieu le **vendredi 24 juin 2022** de 9 h 30 à 12 h 30.

Les candidat(e)s retenu(e)s suite à l'épreuve écrite seront invité(e)s à un **entretien individuel oral** en présentiel le **lundi 4 juillet 2022** en journée.

Un **Conseil d'Avis** aura lieu la semaine du 11 juillet 2022 en soirée.