

# Directeur(trice) administratif(ve)/ financier(ère) Mignault

## Dièse asbl (Le) - Service de Santé Mentale

### Description de l'ASBL, institution

Service de Santé Mentale "Le Dièse" agréé et subventionné par la Région Wallonne pour une offre de soins générale et spécifique destinée aux enfants, adolescents et familles

### Poste à pourvoir

Contrat : **Temps partiel - CDD**

Assistant(e) social(e) / Directeur(ric) administratif(ve)

### Profil recherché, Compétences, Formations, Expérience

Le SSM « Le Dièse », recherche pour engagement immédiat un(e) bachelier assistant(e) social(e) et directeur(ric) administratif(ive).

Contrat 28h30 à durée déterminée d'un an avec possibilité de reconduction en CDI.

Présence obligatoire à la réunion d'équipe les mardis après-midi.

Être en possession d'un permis B + véhicule personnel.

Pour la fonction d'AS :

- formation complémentaire en systémique ou analytique est un atout majeur
- expérience clinique du travail avec les familles et le réseau
- bonnes connaissances et pratique en réseau pour un travail de liaison
- expérience dans le secteur de la santé mentale
- capacités de concertation et de travail en équipe : interdisciplinarité et co-intervention
- engagement dans une dynamique de formation continue
- intérêt pour la clinique parents-bébé
- analyse de toute demande d'aide
- prise en charge psychosociale sous forme d'entretien individuel d'un parent, de couple de parents ou de familles au sein du service, à domicile ou en institution
- accompagnement social dans des contextes en lien avec la santé mentale
- participation à la mise en œuvre du projet de service
- observation d'enfants à l'école ou en milieu d'accueil du petit enfant
- accompagnement des patients vers des institutions extérieures
- récolte d'informations, de connaissances administratives, scolaires, sociales, culturelles,...
- réaliser des anamnèses sociales
- intérêts pour les dispositifs « Maisons Vertes » d'inspiration Dolto.

Pour la fonction de DA :

La direction administrative est responsable de la gestion journalière devant le PO. Elle coordonne d'un point de vue administratif et technique les activités des membres du personnel et veille à l'exécution du projet de service. Elle est assistée du personnel en charge de l'accueil et du secrétariat. Ces tâches visent notamment les aspects suivants :

- organiser l'accueil, la réponse à la demande, les activités accessoires et le travail en réseau
- veiller à l'obtention et au respect des autorisations légales
- organiser l'accessibilité du service
- organiser le recueil des données épidémiologiques et leur anonymisation
- contrôler les prestations des membres du personnel et l'exécution des conventions conclues avec les prestataires indépendants
- veiller à la bonne tenue des dossiers individuels des usagers, au respect des dispositions concernant l'accès des usagers à leur dossier, à la conservation et à la sécurité des archives
- gérer les heures attribuées et les montants alloués à la formation, en veillant au respect des heures d'ouverture obligatoires et en cohérence avec les missions du service
- assurer la coordination d'équipe, la bonne organisation et la mise en place du projet de service (en collaboration avec le directeur thérapeutique)
- organiser l'animation des réunions institutionnelles (avec le directeur thérapeutique)
- assurer les relations avec le pouvoir subsidiant : cabinet, administration
- assurer le respect des directives AVIQ et des décrets RV
- superviser les comptes de l'ASBL, le paiement des salaires, des factures diverses
- assistance à l'élaboration des budgets et suivi de ceux-ci

En poursuivant votre navigation sur ce site, vous acceptez l'utilisation de cookies.

J'accepte

En savoir plus

- participer comme invité à chaque Conseil d'Administration et Assemblée Générale
- faire rapport au Conseil d'Administration et à l'Assemblée Générale de la réalisation des missions du service
- veiller à la représentativité du Centre dans les services extérieurs en collaboration avec la direction thérapeutique et les travailleurs
- contrôler l'application et l'actualisation du règlement de travail et du Règlement d'Ordre Intérieur, obligation à remplir pour être conforme à la législation du bien-être au travail
- veiller au respect des échéances pour le rapport d'activités, le compte d'exploitation, le projet de service, les données épidémiologiques, le renouvellement de l'agrément, l'exécution et le contrôle des circulaires
- convoquer les membres pour les réunions du Conseil d'Avis, établir les ordres du jour et rédiger les P.V.
- au niveau du personnel, assurer les liens avec le secrétariat social et le pouvoir subsidiant ; suivre les mouvements du personnel, veiller aux remplacements, organiser le recrutement et participer à la sélection, préparer les contrats de travail ; coordonner les congés, récupérations et modification d'horaires
- assurer les liens avec le comptable ; gérer les accords pour achat de petit matériel ; s'assurer de la perception des honoraires paramédicaux et médicaux ; veiller à la bonne gestion des dépôts à la banque
- veiller à la mise en place d'une concertation pluridisciplinaire au moins une fois par trimestre
- garantir l'existence d'une fonction de liaison centrée sur l'utilisateur
- assurer la concertation institutionnelle par l'inscription du SSM dans le réseau institutionnel qu'il construit et entretient en élaborant les procédures ou partenariat, en ce compris sur le plan des méthodologies, la visibilité de l'action de celui-ci
- veiller, en collaboration avec la direction thérapeutique, à la continuité et la qualité des soins
- organiser une fois l'an l'évaluation globale du travail de l'équipe
- gérer les conflits
- fédérer pour assurer la cohésion du groupe
- être capable de s'exprimer avec aisance tant sur le plan oral que sur l'écrit

#### Rémunération :

- Selon barème en vigueur dans les SSM : échelon 1/55 (Bachelier fonction sociale) avec ancienneté : prise en compte selon les critères de la région wallonne/AVIQ
- Prime de direction : 4.631,49 € brut annuel

#### Comment postuler

CV et lettre de motivation à envoyer par mail à l'attention de Monsieur Claudio Colantoni, Président du Conseil d'Administration à l'adresse [ccolantoni@hotmail.com](mailto:ccolantoni@hotmail.com)

**Date de clôture des candidatures : 23/10/19**

**N'oubliez surtout pas de faire référence au Guide Social lors de l'envoi de votre candidature : c'est déjà un gage de sérieux de votre part.**

(publié le 23/09/19)

#### Employeur

### Dièse asbl (Le) - Service de Santé Mentale



rue des Déportés, 7  
7070 Mignault  
Tél : 067/21.24.77

En poursuivant votre navigation sur ce site, vous acceptez l'utilisation de cookies.

J'accepte

En savoir plus