



Recrutement d'un.e Assistant.e à la Gestion Centre de Référence en Santé Mentale, asbl

L'ASBL CRéSaM

S'appuyant sur une histoire qui remonte à plus de 40 ans, l'ASBL CRéSaM est reconnue comme Centre de Référence en Santé Mentale en Wallonie depuis 2012. Elle a pour objectif de soutenir l'action de tous ceux qui se mobilisent pour des soins en santé mentale de qualité et accessibles à tous (professionnels du secteur, intervenants de 1^{ère} ligne, usagers et proches) qu'elle réunit en son sein, au travers des différentes associations et fédérations actives en santé mentale en Wallonie, représentatives des différents secteurs, régions et champs d'intervention avec lesquelles elle interagit sur le territoire.

Cinq missions stratégiques, traduites dans un plan d'action défini pour 4 ans (2020-2023), orientent les projets de l'ASBL :

- L'Appui aux acteurs de santé mentale en général, aux services de santé mentale en particulier, de manière à proposer une offre de soins au plus près des besoins de la population ;
- L'Observatoire des initiatives et pratiques en santé mentale dans le but de partager des repères des outils et des bonnes idées entre acteurs ;
- La Recherche pour contribuer à l'amélioration de la connaissance des problématiques en santé mentale et à l'évolution des pratiques les mieux à même de contribuer au rétablissement des usagers ;
- La sensibilisation et l'Information en santé mentale visant un public le plus large possible pour faire connaître la santé mentale et l'offre de soins et améliorer les représentations dans une perspective de déstigmatisation ;
- La Concertation transectorielle et transrégionale entre acteurs de santé mentale pour soutenir la réalisation des autres missions.

Le travail du CRéSaM s'appuie aujourd'hui sur une équipe de 15 collaborateurs, composée de responsables de projets issus de différentes disciplines complémentaires (psychologie, sociologie, criminologie, action sociale, communication, documentation) et d'un staff administratif et logistique.

Reconnue comme Centre de référence en santé mentale pour la Wallonie, elle bénéficie d'un financement réglementaire auquel s'ajoutent différentes conventions et subventions négociées avec des partenaires publics et privés.

Plus d'informations sur le CRéSaM sur le site Internet de l'ASBL : www.cresam.be

Centre de Référence en Santé Mentale, CRéSaM asbl
Boulevard de Merckem, 7 à 5000 Namur - 081/25.31.40 – cresam@cresam.be – www.cresam.be

OFFRE D'EMPLOI ASSISTANT.E À LA GESTION

Vous cherchez un travail qui a du sens, au sein d'une ASBL qui contribue à faire évoluer les représentations en santé mentale et les réponses apportées aux personnes en souffrance psychique ?

Vous désirez rejoindre une équipe motivée et dynamique ?

La gestion administrative et financière n'a pas de secret pour vous et vous souhaitez mettre vos compétences au profit d'un projet dans le domaine de la santé ?

Le CRéSaM vous propose un poste d'Assistant.e à la Gestion.

Fonction

Objectif :

Soutenir la direction dans la gestion administrative et financière de l'asbl

Tâches liées à la fonction :

Assister la direction et contribuer à la réalisation des tâches suivantes :

Dans la gestion des ressources humaines :

- Recrutement du personnel
- Préparation et suivi des contrats
- Evaluation du personnel
- Suivi des prestations
- Suivi des congés, absences, etc.
- Suivi des aides à l'emploi

Dans la gestion de l'équipe :

- Soutenir l'organisation du quotidien de l'asbl

Dans la gestion financière de la structure (Comptes et budget, paiements et facturation) :

- Préparer et assurer le suivi des budgets et du plan de trésorerie
- Préparer les comptes annuels avec l'appui du service de comptabilité externe
- Superviser le suivi quotidien de la comptabilité
- Préparer les rapports d'activités et les dossiers justificatifs des subventions
- Préparer les dossiers pour les réunions d'évaluation réalisées par les financeurs
- Attirer l'attention de la direction sur les risques et opportunités pour l'association

Dans la gestion des projets :

- Préparer le volet financier des réponses aux appels à projets
- Veiller aux échéances des rapports et dossiers justificatifs

Dans la gestion de la vie associative :

- Planifier les réunions internes et externes, en assurer le suivi
- Soutenir le bon fonctionnement de l'asbl
- Assurer la prise de notes et le compte rendu des réunions internes et externes
- Assurer le suivi de l'entretien du patrimoine de la structure
- Assurer l'archivage des dossiers et informations

Profil

Compétences et expertise :

Diplômes requis :

- Baccalauréat

Expériences :

- Ressources humaines
- Gestion administrative et financière

Domaine de connaissance :

- Gestion financière et budgétaire
- Ressources humaines et législation sociale de base
- Connaissance du Néerlandais et/ou de l'Anglais

Compétences nécessaires :

- Maîtrise d'Internet
- Maîtrise des éléments d'Office (Word, Excel, Outlook)
- Travail d'équipe
- Rédactionnelles

Savoirs-être

Autonomie :

- Capacité de travailler en autonomie et de prendre des initiatives
- Capacité de travailler en équipe
- Ordre et organisation

Orientation :

- Conscience professionnelle et discrétion
- Sens des responsabilités
- Rigueur
- Polyvalence
- Esprit d'analyse
- Flexibilité, souplesse de fonctionnement et disponibilité
- En phase avec les missions et objectifs de l'asbl

Relationnel :

- Impartialité
- Diplomatie
- Écoute
- Facilité de contact
- Bonne présentation

Le profil et descriptif de poste complet se trouve en annexe.

Conditions

Lieu de travail :

- Namur, au siège de l'ASBL, principalement
- Déplacements occasionnels.

Contrat :

- CDI temps de travail ouvert (50% minimum).
- Rémunération en lien avec la fonction
- APE (Passeport APE obligatoire)

Entrée en fonction :

- 01/01/2021

Candidature

Curriculum vitae, lettre de motivation personnalisée et références à adresser à l'ASBL CRéSaM, à l'attention de la direction, par courrier (ASBL CRéSaM – Boulevard de Merckem, 7 à 5000 Namur) ou par mail (aux 2 adresses suivantes : cresam@cresam.be et c.bontemps@cresam.be)

Délai d'envoi des candidatures : 23 octobre 2020



Centre de Référence en Santé Mentale, CRéSaM asbl
Boulevard de Merckem, 7 à 5000 Namur - 081/25.31.40
cresam@cresam.be – www.cresam.be

Description de fonction

Assistant à la Gestion

1. Objectif de la fonction

Soutenir la direction dans la gestion administrative et financière de l'ASBL

2. Position

Est dirigé/ contrôlé par :	La Direction
Assure la coordination de:	Le secrétariat administratif
Travail en équipe :	Concertation avec la direction, le secrétariat et l'équipe
Participation à des réunions de travail ? au CA ?,....	Participation aux réunions d'équipe, aux conseils d'administration et, selon les besoins, aux réunions des instances externes

3. Tâches liées à la fonction

Assister la direction et contribuer à la réalisation des tâches suivantes :

Dans la gestion des ressources humaines :

- Recrutement du personnel
- Préparation et suivi des contrats
- Evaluation du personnel
- Suivi des prestations
- Suivi des congés, absences, etc.
- Suivi des aides à l'emploi

Dans la gestion de l'équipe :

- Soutenir l'organisation du quotidien de l'asbl

Dans la gestion financière de la structure (Comptes et budget, paiements et facturation) :

- Préparer et assurer le suivi des budgets et du plan de trésorerie
- Préparer les comptes annuels avec l'appui du service de comptabilité externe
- Superviser le suivi quotidien de la comptabilité
- Préparer les rapports d'activités et les dossiers justificatifs des subventions
- Préparer les dossiers pour les réunions d'évaluations réalisées par les financeurs
- Attirer l'attention de la direction sur les risques et opportunités pour l'association

Dans la gestion des projets :

- Préparer le volet financier des réponses aux appels à projets
- Veiller aux échéances des rapports et dossiers justificatifs

Dans la gestion de la vie associative :

- Planifier les réunions internes et externes, en assurer le suivi
- Soutenir le bon fonctionnement de l'ASBL
- Assurer la prise de notes et le compte rendu des réunions internes et externes
- Assurer le suivi de l'entretien du patrimoine de la structure
- Assurer l'archivage des dossiers et informations

4. Autonomie	
Peut décider en autonomie au sujet de :	La mise en œuvre de toute tâche administrative qui soutiendra le travail de la direction
Doit demander l'autorisation au sujet de :	Toute nouvelle procédure
Budget éventuel à gérer ? Si oui combien ? quelle limite ?	Le budget approuvé par l'AG, en concertation avec la direction
Implication des erreurs éventuelles? Quelles seront leurs conséquences ?	Les erreurs de gestion pouvant mener à des difficultés financières de l'ASBL ou menaçant sa survie seront sanctionnées selon les prescriptions du règlement de travail.

5. Compétences et expertise	
Diplômes requis :	Baccalauréat
Expériences :	<ul style="list-style-type: none"> - Ressources humaines - Gestion administrative et financière
Domaine de connaissance :	<ul style="list-style-type: none"> - Gestion financière et budgétaire - Ressources humaines et législation sociale de base - Connaissance du Néerlandais et/ou de l'Anglais
Compétences nécessaires :	<ul style="list-style-type: none"> - Maîtrise d'Internet - Maîtrise des éléments d'Office (Word, Excel, Outlook) - Travail d'équipe - Rédactionnelles
Période d'acclimatation à la fonction :	3 mois
Formations utiles pour la fonction :	Si pas formation de départ : Mises à jour régulières en Gestion financière, Gestion des ressources humaines, Gestion d'ASBL

6. Comportements	
Autonomie	Peut travailler en autonomie, peut prendre des initiatives, résistance au stress, ordre et organisation
Orientation	Conscience professionnelle et discrétion, sens des responsabilités, rigueur, polyvalence, esprit d'analyse, flexibilité et souplesse de fonctionnement, disponibilité, en phase avec les missions et objectifs de l'ASBL
Relationnel	Impartialité, diplomatie, écoute, sociabilité, facilité de contact, bonne présentation