



Recrutement d'un.e Directeur.trice 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 site Internet du CRéSaM : 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 – DIRECTEUR.TRICE
Contrat CDI – Temps plein

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, en évolution, et favoriser en son sein une dynamique d'intelligence collective et de travail collaboratif ?

Vous avez envie de vous engager dans un projet partagé avec les acteurs de santé mentale en vue de contribuer à l'évolution des soins en santé mentale, à leur accessibilité, à l'amélioration des connaissances et des représentations et à la visibilité du secteur ?

Vous souhaitez participer à l'amélioration continue des réponses apportées aux personnes en souffrance psychique ?

Le CRéSaM vous propose un poste de direction, ouvert suite au départ à la retraite de la direction actuelle, programmé au printemps 2021.

Fonction

Objectif :

Diriger et coordonner les activités de l'ASBL, dans ses dimensions stratégiques, humaines, financières, administratives, ... et veiller à ce que les objectifs soient atteints

Tâches liées à la fonction :

Les tâches liées à la fonction de direction s'articulent autour de 5 grands rôles : orientation stratégique, gestion des ressources humaines, gestion financière de la structure, gestion de la vie associative, et éditeur responsable

Orientation stratégique

Il s'agit d'ajuster l'ensemble du travail de l'ASBL au contexte et aux enjeux (positionnement à moyen et long terme) qui impactent la santé mentale :

- Etablir la stratégie en concertation avec le Conseil d'Administration
- Coordonner la réalisation du Plan d'action du CRéSaM
- Identifier et soutenir la place de l'ASBL dans l'articulation avec les instances subsidiaires et les partenaires
- Représenter l'ASBL auprès des instances officielles et politiques, des partenaires actuels et potentiels et des publics cibles de l'ASBL
- Planifier et prioriser les actions à mener
- Planifier et prioriser les projets en concertation avec les membres de l'équipe
- Garantir la cohérence de l'ensemble des projets et la cohérence des actions en adéquation avec la charte, les besoins du secteur, etc.
- Répondre aux appels à projets

Gestion des Ressources humaines

- Attribuer et accompagner la mise en œuvre des projets en concertation avec les responsables de projets et veiller à leur bon développement
- Animer les réunions d'équipe
- Coordonner les activités de l'équipe

- Evaluer le personnel et permettre son évolution au sein de l’ASBL
- Superviser la gestion des ressources humaines de la structure (recrutements, contrats, paie, formation, organisation du travail, motivation,...)

Gestion financière de la structure (Comptes et budget)

- Etablir et assurer le suivi des budgets et du plan de trésorerie
- Etablir, en collaboration avec le comptable externe, les comptes annuels
- Finaliser les rapports d’activités et les justificatifs de subsides préparés par les membres de l’équipe
- Préparer les interventions lors des réunions d’évaluation réalisées par les financeurs
- Rechercher, avec l’appui de l’équipe et du Conseil d’Administration, les financements et établir les dossiers de demandes de subventions

Gestion de la vie associative

- Organiser et assurer la mise en place des modalités et procédures de fonctionnement de la structure et les réunions des instances
- Assurer le suivi de l’entretien du patrimoine de la structure
- Assurer l’articulation entre instances et équipe opérationnelle

Editeur responsable

- Superviser et valider la communication pour en garantir la cohérence et la qualité
- Valider les productions issues des projets

Profil

Compétences et expertise :

Diplôme :

- Diplôme de niveau master avec expérience de min 10 ans dans les domaines en lien avec l’ASBL

Expériences :

- Animation d’équipe
- Gestion de projet
- Dynamiques collaboratives et participatives
- Gestion des ressources humaines
- Gestion administrative et financière
- Fonction de représentation
- Expérience du terrain

Domaines de connaissance :

- Gestion financière et budgétaire
- Gestion des ressources humaines et législation sociale de base
- Connaissance du Secteur de la santé mentale et des secteurs connexes
- Connaissance de l’Anglais et/ou du Néerlandais

Compétences nécessaires :

- Gestion d’équipe
- Conduite de projet
- Maîtrise des outils informatiques, notamment la suite Office (Word, Excel, Outlook)
- Travail en partenariat

Savoirs-êtres

Autonomie :

- Capacité de travailler en autonomie et en équipe, de prendre des initiatives, des décisions stratégiques, de s'adapter à des situations différentes
- Ordre et organisation

Orientation :

- Conscience professionnelle et discrétion
- Curiosité et proactivité par rapport à l'évolution du secteur
- Orientation objet social de l'ASBL, sensibilité à l'importance de la santé mentale et défense des enjeux qui y sont liés
- Flexibilité, souplesse de fonctionnement, assertivité

Relationnel :

- Impartialité
- Diplomatie
- Écoute et empathie
- Sociabilité (Public relation)
- Capacité de fédération, de soutien, de valorisation du travail et des compétences des collaborateurs

Le profil et descriptif de poste complet est disponible en annexe.

Conditions

Lieu de travail :

- Namur, au siège de l'ASBL, principalement
- Déplacements occasionnels à Bruxelles et en Wallonie dans le cadre des missions

Contrat :

- CDI temps plein
- Rémunération en lien avec la fonction
- APE (Passeport APE Obligatoire)

Entrée en fonction :

- 01/04/2021

Engagement souhaité ((période d'acclimatation)

- 01/12/2020

Candidature

Curriculum vitae, lettre de motivation personnalisée et références à adresser à l'ASBL CRéSaM, à l'attention du Président, 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 : 21 septembre 2020



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

Description de fonction

Direction

1. Objectif de la fonction

Diriger et coordonner les activités de l'ASBL, dans ses dimensions stratégiques, humaines, financières, administratives,... et veiller à ce que les objectifs soient atteints

2. Position

Est supervisé par :	Le Conseil d'administration
Assure la coordination de :	L'équipe
Travail en équipe :	<ul style="list-style-type: none">– La direction concerte et, dans la mesure du possible, co-construit les différents projets avec l'équipe– Elle insuffle une dynamique collaborative entre les membres de l'équipe
Participation à des réunions de travail ? au CA ?,....	Participation aux réunions d'équipe(s), aux conseils d'administration et aux réunions des instances externes.

3. Tâches liées à la fonction

Les tâches liées à la fonction de direction s'articulent autour de 5 grands rôles : orientation stratégique, gestion des ressources humaines, gestion financière de la structure, gestion de la vie associative, et éditeur responsable

Orientation stratégique

Il s'agit d'ajuster l'ensemble du travail de l'ASBL au contexte et aux enjeux (positionnement à moyen et long terme) qui impactent la santé mentale :

- Etablir la stratégie en concertation avec le Conseil d'Administration
- Coordonner la réalisation du Plan d'action du CRéSaM
- Identifier et soutenir la place de l'ASBL dans l'articulation avec les instances subsidiaires et les partenaires
- Représenter l'ASBL auprès des instances officielles et politiques, des partenaires actuels et potentiels et des publics cibles de l'ASBL
- Planifier et prioriser les actions à mener
- Planifier et prioriser les projets en concertation avec les membres de l'équipe
- Garantir la cohérence de l'ensemble des projets et la cohérence des actions en adéquation avec la charte, les besoins du secteur, etc.
- Répondre aux appels à projets

Gestion des Ressources humaines

- Attribuer et accompagner la mise en œuvre des projets en concertation avec les responsables de projets et veiller à leur bon développement
- Animer les réunions d'équipe
- Coordonner les activités de l'équipe
- Evaluer le personnel et permettre son évolution au sein de l'ASBL
- Superviser la gestion des ressources humaines de la structure (recrutements, contrats, paie, formation, organisation du travail, motivation,...)

Gestion financière de la structure (Comptes et budget)

- Etablir et assurer le suivi des budgets et du plan de trésorerie
- Etablir, en collaboration avec le comptable externe, les comptes annuels
- Finaliser les rapports d'activités et les justificatifs de subsides préparés par les membres de l'équipe
- Préparer les interventions lors des réunions d'évaluation réalisées par les financeurs
- Rechercher, avec l'appui de l'équipe et du Conseil d'Administration, les financements et établir les dossiers de demandes de subventions

Gestion de la vie associative

- Organiser et assurer la mise en place des modalités et procédures de fonctionnement de la structure et les réunions des instances
- Assurer le suivi de l'entretien du patrimoine de la structure
- Assurer l'articulation entre instances et équipe opérationnelle

Editeur responsable

- Superviser et valider la communication pour en garantir la cohérence et la qualité
- Valider les productions issues des projets

4. Autonomie	
Peut décider en autonomie au sujet de :	La mise en œuvre (délégation, modalités, etc.), avec l'équipe, de tout projet validé par le CA
Doit demander l'autorisation au sujet de :	Toute nouvelle orientation dans les activités
Budget éventuel à gérer ? Si oui combien ? quelle limite ?	Le budget approuvé par l'AG
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 :	Diplôme de niveau master avec expérience de min 10 ans dans les domaines en lien avec l'ASBL
Expériences :	<ul style="list-style-type: none">– Animation d'équipe– Gestion de projet– Dynamiques collaboratives et participatives

	<ul style="list-style-type: none"> – Gestion des ressources humaines – Gestion administrative et financière – Fonction de représentation – Expérience du terrain
Domaines de connaissance :	<ul style="list-style-type: none"> – Gestion financière et budgétaire – Gestion des ressources humaines et législation sociale de base – Connaissance du Secteur de la santé mentale et des secteurs connexes – Connaissance de l'Anglais et/ou du Néerlandais
Compétences nécessaires :	<ul style="list-style-type: none"> – Gestion d'équipe – Conduite de projet – Maîtrise des outils informatiques, notamment la suite Office (Word, Excel, Outlook) – Travail en partenariat
Période d'acclimatation à la fonction :	6 mois
Formations utiles pour la fonction :	Si pas formation de départ : Management, Gestion des ressources humaines, Gestion d'ASBL

6. Savoirs-être	
Autonomie	Capacité de travailler en autonomie et en équipe, de prendre des initiatives, des décisions stratégiques, de s'adapter à des situations différentes ; ordre et organisation
Orientation	Conscience professionnelle et discrétion, curiosité, proactivité par rapport à l'évolution du secteur, orientation objet social de l'ASBL, sensibilité à l'importance de la santé mentale et défense des enjeux qui y sont liés. Flexibilité, Souplesse de fonctionnement, assertivité
Relationnel	Impartialité, diplomatie, écoute, sociabilité (Public relation), empathie, capacité de fédération, de soutien, de valorisation du travail et des compétences des collaborateurs