

Organisation de la codirection

Marie Lambert

Orientations stratégiques

Établir la stratégie en concertation avec le Conseil d'Administration et en assurer le suivi

Coordonner la réalisation du Plan d'action et du Rapport d'activités du CRéSaM

Identifier et soutenir la place de l'ASBL dans l'articulation avec les instances subsidiantes et les partenaires

Représenter l'ASBL auprès des instances officielles et politiques, des partenaires actuels et potentiels et des publics cibles de l'ASBL

Garantir la cohérence de l'ensemble des projets et la cohérence des actions en adéquation avec la charte, les besoins du secteur, etc.

Garantir le suivi des nouvelles demandes

Gestion de la vie associative

Organiser les AG, CA, bureaux et COPIL et en rédiger les PV

Assurer l'articulation entre instances et équipe opérationnelle

Assurer le suivi de l'entretien du patrimoine de la structure

Éditeur responsable en concertation avec l'équipe "communication"

Accompagnement de projets

Représenter la direction dans le cadre des projets

Aider les Responsables de projets dans la réalisation de leurs objectifs

Pascal Minotte

Gestion des ressources humaines

Veiller à la répartition du temps de travail par projet

Animer les réunions d'équipe et faire les ordres du jour

Garantir le respect des procédures et de la dimension participative

Animer l'équipe (séminaire, moments festifs, mise au vert...) et veiller à son bien-être

Évaluer le personnel et permettre son évolution au sein de l'ASBL notamment à travers des formations

Assurer les aspects administratifs des RH (contrats, paie, congés)

Organiser les recrutements

Gestion financière

Établir et assurer le suivi des budgets et du plan de trésorerie

Établir, en collaboration avec la 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

Superviser le travail de l'assistante de direction

Accompagnement de projets

Représenter la direction dans le cadre des projets

Aider les Responsables de projets dans la réalisation de leurs objectifs