

**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  
longue durée à partir du mois de MAI 2023  
avec perspective d'un contrat à durée indéterminée  
à temps plein.**

## **A. DESCRIPTION DU POSTE**

Le Centre ALFA est un service de santé mentale avec une spécialisation dans les assuétudes.

L'équipe pluridisciplinaire de 28 personnes est composée d'un psychiatre, de médecins généralistes, de psychologues, d'assistants sociaux, d'éducateurs et de secrétaires.

Le Centre ALFA se compose de 6 secteurs (Thérapeutique, Aide en ligne, Parentalité, Réduction des Risques, Prévention/Formation d'adultes relais et Administratif).

La Direction Administrative consiste essentiellement en la coordination de l'équipe en interne et dans le réseau, avec le soutien des responsables de secteurs qui la secondent dans une série de tâches qui lui sont attribuées :

### **1. Management de projets**

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration, dans le respect des réglementations et des statuts de l'asbl et en collaboration avec les responsables de secteurs,

- ◆ 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 subsidiaires, 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.trice d'un **master en psychologie**,
- ◆ être inscrit.e comme demandeur.se d'emploi **APE**,
- ◆ avoir une expérience de gestion d'une ASBL ou d'une institution,
- ◆ connaître le secteur de la Santé Mentale et/ou des Assuétudes,
- ◆ être intéressé.e par le travail en équipe pluridisciplinaire,
- ◆ avoir de bonnes capacités rédactionnelles et d'expression orale,
- ◆ avoir le permis B et un véhicule personnel.

## **C. MODALITES**

**Envoi par mail du CV et d'une lettre de motivation** à Christelle Vranken ([christelle.vranken@centrealfa.be](mailto:christelle.vranken@centrealfa.be)) pour le **17 mars 2023** 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 mars 2023 de 9 h 00 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 3 avril 2023 après-midi**.

Un **Conseil d'Avis** aura lieu le **20 avril 2023** à partir de **17 h 00**.