

L'ASBL Nadja recherche un.e coordinateur.rice suite à un départ à la pension, 38h/semaine contrat à durée déterminée en vue d'un contrat à durée indéterminée.

 Rue Souverain-Pont, 56
4000 Liège

 www.nadja-asbl.be

 info@nadja-asbl.be

 04.223.01.19

NADJA ASBL

Le centre Nadja est un service spécialisé en matière d'assuétudes agréé par l'AVIQ.

Il a dans ses missions le traitement, la prévention et la réduction des risques en matière d'assuétudes.

L'équipe pluridisciplinaire est composée de neuf personnes : quatre psychologues, une assistante sociale, un psychopédagogue, une sociologue, une documentaliste et une secrétaire.



Nadja a.s.b.l

DESCRIPTION DU POSTE

• Gestion de projets

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration, dans le respect des réglementations et des statuts de l'ASBL et en collaboration avec l'équipe :

- Veiller à la mise en œuvre et au suivi des différentes activités de l'association,
- Contribuer à la qualité des actions menées auprès des publics,
- Représenter l'institution auprès des instances, des pouvoirs subsidiant, des partenaires et des fédérations,
- Travailler à la visibilité du service et à sa communication extérieure,
- Développer des partenariats,
- Participer au Conseil d'Administration et organiser l'Assemblée Générale,
- Veiller à l'adéquation entre l'offre du service et les missions confiées par les pouvoirs subsidiant,
- Rédiger et coordonner les nouveaux projets en collaboration avec l'équipe et en cohérence avec les missions et la philosophie du service.

• Travail de terrain

- Coconstruire et coanimer avec l'équipe différentes activités (formations, interventions, supervisions, accompagnements de nos publics, etc.).

• Gestion des ressources humaines

- Assurer la gestion et la coordination de l'équipe,
- Organiser des réunions d'équipe,
- Assurer une bonne communication au sein de l'équipe,
- Contribuer au maintien du cadre de travail positif en conformité des lois et des règlements,
- Veiller à l'application du règlement de travail dans le respect de la philosophie de l'institution,
- Assurer la vision transversale entre les différents secteurs du centre,
- Garantir le développement des capacités et compétences individuelles en favorisant la formation des collaborateurs en cohérence avec la philosophie de travail du service (supervisions, colloques, séminaires, évaluations régulières du personnel).

 Rue Souverain-Pont, 56
4000 Liège

 www.nadja-asbl.be

 info@nadja-asbl.be

 04.223.01.19

NADJA ASBL

Le centre Nadja est un service spécialisé en matière d'assuétudes agréé par l'AVIQ.

Il a dans ses missions le traitement, la prévention et la réduction des risques en matière d'assuétudes.

L'équipe pluridisciplinaire est composée de neuf personnes : quatre psychologues, une assistante sociale, un psychopédagogue, une sociologue, une documentaliste et une secrétaire.



Nadja
a.s.b.l

• 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,
- 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.

PROFIL RECHERCHÉ

• Conditions exigées

- Détenir un bachelier ou un master d'orientation psychosociale,
- Être capable d'animer des réunions, de fédérer et de coordonner une équipe,
- Avoir de bonnes capacités rédactionnelles et d'expression orale,
- Expérience dans le domaine de la formation d'adultes,
- Expérience en accompagnement psychosocial.

• Atouts

- Intérêt/compétences dans le domaine des assuétudes,
- Connaissances de base en comptabilité et en législation du travail,
- Être sensibilisé à l'approche systémique.

MODALITÉS

Envoi par mail du CV et d'une lettre de motivation à Dominique Humblet (info@nadja-asbl.be) pour le 30 avril 2023 au plus tard.