

Envie de changement ? D'un nouveau challenge professionnel dans une institution à taille humaine ?

Le club André Baillon recherche un(e) DIRECTEUR(TRICE) ADMINISTRATIF(VE) (**assistant social**)

Qui sommes-nous :

L'asbl Club André Baillon est un service de santé mentale, un club thérapeutique avec 2 missions spécifiques (SAM/Service d'Accrochage dans le Milieu de vie et Tabane/soins de santé mentale aux migrants) rue des Fontaines Roland, 7 à 4000 LIEGE.

Son action est principalement axée sur l'accueil et le lien social de personnes en difficulté de santé mentale, sur base d'un projet thérapeutique toujours en évolution, afin de coller au plus près aux réalités de terrain.

L'équipe :

Vous serez en soutien d'une équipe qui fonctionne de façon collégiale, en étroite collaboration avec le Directeur Thérapeutique. Vous serez au cœur de notre mission, alliant coordination administrative, gestion technique et encadrement du personnel.

L'équipe compte 10 ETP, répartis sur 3 sites (médecin psychiatre, psychologues, assistants sociaux, ergothérapeute, kinésithérapeute et secrétaire comptable)

Votre mission

Dans votre rôle de directeur administratif, vous avez une vue d'ensemble sur les activités de la structure, une vision stratégique des enjeux du groupe, vous êtes capable d'articuler trois tâches clés :

Management :

- Co-crée une vision stratégique et un plan d'action avec l'équipe.
- Mettre en œuvre les objectifs et en assurer le suivi.
- Intégrer les objectifs de l'ASBL dans le travail de l'équipe.
- Appliquer les décisions des autorités de tutelle et pouvoir subsidiant.
- Représenter l'institution auprès des partenaires et lors d'événements.
- Assurer la visibilité et la communication externe du service.
- Développer et entretenir un réseau de collaborations.
- Développer des outils de gestion adaptés aux besoins de l'institution.

Direction et gestion administrative :

- Participer à la création et à la mise en œuvre de projets de santé mentale pertinents par rapport aux objectifs de l'équipe.
- Garantir la continuité de la mission au quotidien.
- Gérer les aspects financiers.

- Préparer les dossiers justificatifs nécessaires.
- Répondre aux appels à projets spécifiques du secteur.

Équipe/Ressources humaines :

- Créer un environnement de travail positif et bienveillant.
- Encourager un travail d'équipe collégial et transdisciplinaire.
- Assurer le respect de l'éthique et des réglementations.
- Gérer et coordonner l'équipe.
- Assurer la liaison entre l'équipe, le Conseil d'Administration et le secrétariat social.

Votre profil

Compétences :

- Diplôme assistant(e) social(e) **obligatoire** (pour une question de cadre subsidié)
- Capacité à gérer des projets à moyen et long terme
- Compétences rédactionnelles et oratoires.
- Maîtrise des outils informatiques de base.

Qualités personnelles :

- Vous êtes dynamique, enthousiaste, fiable.
- Vous êtes à l'écoute, ouvert et doté d'un bon esprit d'équipe
- Vous êtes rigoureux, organisé vous savez bien gérer les priorités tout en respectant les pratiques et politiques de bonne gouvernance de l'ASBL.
- Vous avez du sens clinique , ainsi qu'une capacité de prise de recul et d'analyse.

Expérience souhaitée :

- Expérience dans le domaine de la santé mentale.
- Expérience en gestion d'équipe et de projet.

CONDITIONS :

☑ Emploi : 2/3 ETP (25H20/semaine) Contrat CDI

☑ Engagement au 1.08.2024 ou 01-09-2024 (selon disponibilités)

☑ Commission Paritaire 332– Barème AVIQ (reconnaissance des anciennetés dans le secteur et prime de direction administrative)

Les candidatures – CV, lettre de motivation doivent être adressées par courriel à l'adresse offreemploicab@gmail.com , pour le 30-06-2024 au plus tard :

A l'attention de Madame GIGOT, Directrice administrative .