

Capitaine de projet/Coordinateur.trice de site

L'asbl Contre Vents et Marées gère et anime le site d'économie sociale d'Auvelais (Sambreville). Dénommé dans la région « site du Bon Grain », car occupé par le passé par une boulangerie industrielle, ce chancre industriel est devenu aujourd'hui un lieu d'activités économiques, sociales et culturelles important, créateur d'emplois et de dynamiques émancipatrices pour les publics bénéficiaires. Site d'économie sociale, Contre Vents et Marées accueille actuellement des partenaires actifs dans la remise à l'emploi, l'accueil de la petite enfance, la formation, l'offre de services aux plus démunis...

Aujourd'hui en plein développement, Contre Vents et Marées est à la recherche d'une personne qui aura en charge la gestion de l'asbl et du site d'économie sociale dans tous ses aspects (immobilier, administratif, animation...). Sous la responsabilité du Conseil d'administration, ce premier travailleur, en tant que capitaine du projet, assure la gestion administrative et financière de l'asbl. Il conçoit, anime et évalue les projets.

Description générale de la fonction

- La mission principale consistera au suivi de la gestion des immeubles du complexe de Contre Vents et Marées (planning d'entretien, énergies, suivi des travaux, fournisseurs, promotion des espaces, recherche et accueil des locataires, location de salle...).
- Vous gèrerez le support administratif et financier de l'association : gestion comptable de l'association, accueil, réception des appels téléphoniques, courriers, rédaction de rapports, présentations...
- Vous aurez en charge le développement de projets : organisation d'évènements, communication, animation du site et des parties prenantes, recherche de soutiens, mise en place de partenariats...

Profil

- Vous possédez des compétences en gestion de projets et en suivi de dossiers
- Connaissance et pratique des outils informatiques (Internet, Word, Excel et PowerPoint, logiciel comptable)
- Maîtrise du fonctionnement des réseaux sociaux
- Capacité rédactionnelle et communicationnelle, aptitudes dans la réalisation (contenu et mise en page) de rapports et de présentations
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Capacité à travailler de manière autonome
- Vous faites preuve de rigueur dans la méthode de travail
- Esprit de collaboration et d'écoute vis-à-vis des partenaires du site
- Contact facile et bonne présentation
- Polyvalence, dynamisme et flexibilité
- Faire preuve de facilités d'adaptation et gestion des imprévus

Conditions

Niveau : gradué ou expérience probante dans le domaine

Habitant la région

Permis B + véhicule

Disponible immédiatement (prise de fonction souhaitée début septembre)

Informations sur le poste

Régime de travail : 4/5 temps

Salaire annuel brut pour un temps plein : 41.760 €

Commission Paritaire 335

Adresse : Contre Vents et Marées asbl,
Rue des Glaces Nationales 142-144
5060 Sambreville

Procédure

Envoyez votre candidature (cv et lettre de motivation) à Mr Samuel Courtois, président, par courrier postal pour le jeudi 20 août au plus tard.

En cas de sélection, un entretien sera organisé le vendredi 28 août.

Asbl Contre Vents et Marées

Description de fonction : « Capitaine de projet »

1. Données d'identification

- Nom de l'employeur : Contre Vents et Marées Asbl
- Secteur : Economie Sociale, gestion complexe immobilier
- Dénomination de la fonction : Capitaine de projet

2. Objectif de la fonction

Sous la responsabilité du Conseil d'Administration, le travailleur a en charge la gestion de l'asbl et du site d'économie sociale dans tous ses aspects (immobilier, administratif, animation, communication...).

- Il assure la gestion administrative et financière de l'asbl.
- Il conçoit, anime et évalue les projets.

3. Situation de la fonction au sein de l'organisation

Travail autonome (unique travailleur de la structure) en étroite collaboration avec le Conseil d'Administration (représentants des structures du site) et Monceau-Fontaines asbl (dans le cadre d'une mission d'accompagnement au développement du site).

4. Environnement de travail

Un poste de travail sera établi sur le site de Contre Vents et Marées. Toutefois, la fonction nécessite des déplacements extérieurs (réunions, représentation, évènements). La mission de responsable peut entraîner ponctuellement des prestations en dehors des horaires classiques de travail.

5. Tâches liées à la fonction

- La mission principale consistera au suivi de la gestion des immeubles du complexe de Contre Vents et Marées (planning d'entretien, énergies, suivi des travaux, fournisseurs, promotion des espaces, recherche et accueil des locataires, location de salle...).
- Vous gèrerez le support administratif et financier de l'association : gestion comptable de l'association, accueil, réception des appels téléphoniques, courriers, rédaction de rapports, présentations...
- Vous aurez en charge le développement de projets : organisation d'évènements, communication, animation du site et des parties prenantes, recherche de soutiens, mise en place de partenariats...

Gestion immobilière du site

- Recherche et accueil de nouveaux locataires
- Assurer le suivi des travaux (entretiens, aménagements)
- Gestion de la location de la salle
- Contacts et commandes auprès des fournisseurs

Administration de l'asbl

- La rédaction du rapport d'activités annuel
- Le suivi des obligations liant l'asbl à la Région Wallonne (comité de pilotage)
- Le suivi des obligations liant l'asbl à la Commune de Sambreville (comité d'affectation, rapport d'activité du concessionnaire)
- Le suivi des différentes assurances souscrites par l'asbl
- La supervision des publications au Moniteur et l'envoi de documents spécifiques (Taxe Patrimoine,)
- Le suivi des registres (CA et AG) et la supervision des convocations aux CA/AG
- La gestion des archives (papier et informatique)
- La supervision de la gestion logistique de l'asbl (achats, locaux, parc informatique)
- Finances de l'asbl
- La validation des factures émises par l'asbl
- Le contrôle des rentrées financières liées à des factures, des Conventions, des bons de commande
- La transmission des informations financières aux administrateurs (rentrées financières mensuelles, balance comptable spécifique à des projets,)
- La transmission au CA/ AG des informations financières pertinentes en y apportant des explications vulgarisées
- La réalisation du budget annuel de l'asbl via la création du budget administratif et la compilation de l'ensemble des budgets par projets/bâtiment.
- L'émission des comptes annuels + publication à la BNB
- La justification financière des différents subsides récurrents et ponctuels.
- La gestion d'outils de pilotage en interne permettant d'avoir une vue générale sur les finances (tableau subside emploi, budget ajusté à mi-exercice, produits espérés)

Développement des projets

- La participation à la recherche de financement
- La participation à la rédaction des dossiers de demande de subsides liés à des projets

Inscription stratégique

- La participation aux réunions de coordination
- La représentation extérieure
- Animation du réseau
- Assurer la promotion du site
- Organiser les événements

Gestion du personnel (évolutif)

- Le suivi des contrats, documents GHR divers, des relations avec le secrétariat social, des salaires, chèques-repas, engagement de vacataires, médecine du travail, ...
- La supervision, pour l'ensemble des employés, des tableaux de prestation, des congés et des formations
- L'adaptation du règlement de travail et du ROI
- Le recrutement des employés et le suivi des candidatures

- La vérification des états de prestation des employés du service
- La gestion des heures supplémentaires et récupérations occasionnelles des employés du service
- La participation aux procédures de sélection des candidats pour les emplois vacants
- L'évaluation périodique des employés du service

Animation de l'équipe (évolutif)

- L'animation des réunions de service
- Le suivi des décisions prises en réunions (réunions d'équipe, de coordination et de service)
- Le suivi et le soutien de chaque chargé de projet du service
- L'organisation de la répartition de tâches au sein du service et le suivi de leur réalisation

6. Profil

Domaine de connaissance (savoir) :

- Connaissances en immobilier
- Connaissance du secteur de l'Economie Sociale
- Connaissance des obligations des asbl
- Connaissance de la législation générale RH
- Savoir interpréter des informations financières

Compétences -capacités nécessaires (savoir-faire) :

- Capacité à communiquer aisément
- Capacité rédactionnelle –orthographe parfaite-
- Capacité à structurer et hiérarchiser l'information
- Assurer un travail méthodique et rigoureux
- Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (anticipation, prévision, organisation)
- Capacité à gérer des projets et à effectuer le suivi de dossiers
- Aptitudes dans la réalisation de rapports et de présentations
- Capacité à faire face à une situation imprévue (prise d'initiative)
- Capacité à travailler avec et pour une équipe

Comportements (savoir-être) :

- En accord avec la mission, les visions et les valeurs de l'asbl (Charte)
- Polyvalence
- Présenter une image positive de l'association
- Faire preuve de diplomatie
- Sens de l'organisation et des responsabilités
- Capacité à travailler de manière autonome