

- Offre d'emploi -

Animateur/Coordinateur de centre de jeunes	
Employeur	Infor Jeunes Huy
Date de l'engagement	01/01/2018
Secteur d'activité	Socioculturel – Secteur de la Jeunesse et culture
Catégorie de métier	Animateur/ coordinateur
Lieu de travail	Huy et son arrondissement social
Fonction	Le coordinateur/animateur doit soutenir et accompagner l'objet social de l'institution et son projet politique. Dans cette perspective, il est amené prioritairement à assurer la direction et la gestion de l'institution à la lumière des orientations stratégiques établies par les organes de gestion (CA et AG).
Missions	<p>Ses principales missions et responsabilités reposent sur :</p> <p><i>Le management et le leadership</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'élaboration par le CA d'une vision et d'un plan stratégique en vue d'encadrer l'action de l'institution • Mettre en action les objectifs du plan stratégie et en assurer le suivi • Percevoir et évaluer les enjeux qui ont une incidence sur l'organisme et en informer le CA • Développer des outils de gestion liés au besoin de l'institution • Rédiger des projets de politique jeunesse en lien avec l'objet social de l'institution • Assurer la mise en œuvre et le suivi des décisions des organes de gestion (CA et AG) • Représenter l'institution lors d'activités externes afin de travailler sur la visibilité et la réputation de l'institution • Informer le CA de tous les aspects des activités de l'organisme <p><i>La planification et gestion administrative</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Participer à l'élaboration et la mise en œuvre de projets d'information jeunesse • Superviser les opérations courantes de l'institution afin d'en

	<p>assurer l'efficience et l'efficacité</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer et concevoir un budget annuel • S'assurer de la concordance des dépenses et des recettes en lien avec le budget prévisionnel voté par les organes de gestion • Assurer un reporting budgétaire et le communiquer aux membres du CA lors des réunions • Organiser et superviser la tenue à jour de la comptabilité de l'institution afin de dresser le bilan financier annuel • Rechercher, constituer des dossiers en vue de l'obtention de moyens budgétaires complémentaires • Superviser la réalisation de dossiers justificatifs <p><i>Planification et gestion des ressources humaines</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mesurer les besoins en personnel dans la perspective d'assurer la bonne gestion de l'institution • Superviser la mise en œuvre des politiques de gestion des ressources humaines et veiller au respect et à l'application du règlement de travail et à l'éthique de travail en fonction de la législation relative aux lois sociales (contrat de travail, salaires, congés...) • Instaurer un cadre de travail positif, sain et sûr en conformité des lois et des règlements • Présenter au CA toute situation relative au personnel nécessitant un examen en vue d'une décision <p><i>Gestion des risques</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerner et évaluer les risques propres à l'institution et prendre des mesures pour contrôler ces risques • S'assurer que le CA et l'institution disposent d'une assurance lui donnant une protection appropriée et suffisante • S'assurer que le CA et les employé(e)s comprennent bien les conditions et les limites de la protection d'assurance
Profil	
Formation	<ul style="list-style-type: none"> - Enseignement supérieur de type court au minimum (valorisation : sciences humaines – sociales – équivalent assistant social) - Une expérience en coordination et en gestion est obligatoire
Connaissances/compétences requises	<p><i>Savoirs</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Connaissance générale du secteur jeunesse et plus particulièrement celui des centres d'information jeunesse - Connaissance de l'institution, sa culture, son identité - Compétences managériales et de gestion d'une asbl

	<ul style="list-style-type: none"> - Compétences de la législation sociale - Maîtrise des techniques et outils de gestion d'une asbl - Connaissance des dispositifs de mesure, d'évaluation - Maîtrise des techniques rédactionnelles - Représentation des réalités du secteur non-marchand <p><i>Savoir-faire</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir piloter un plan d'actions en lien avec les enjeux de l'institution - Savoir reformuler ces enjeux en fonction de l'environnement, de l'actualité ou tous autres éléments susceptibles d'influencer l'activité de l'institution - Savoir identifier le registre lexical de l'asbl - Maîtriser et comprendre les concepts d'éducation permanente, d'action culturelle, de démocratie culturelle et de démocratisation de la culture - Savoir s'exprimer en public - Savoir mettre en place et animer des réunions <p><i>Savoir-être</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Avoir un sens développé des responsabilités - Rigueur et organisation - Force de conviction - Ecoute, curiosité, bon relationnel - Esprit de synthèse - Esprit d'analyse - Adaptabilité et ouverture d'esprit - Résistance au stress - Capacité d'autonomie et de travail en équipe - Capacité de négociation - Se tenir informé de l'évolution du métier
Caractéristiques	<ul style="list-style-type: none"> - Homme/Femme - CDD de 6 mois - Échelon 4.2 de la CP 329.02 - Régime : 35h/semaine - Flexibilité des horaires - Peut travailler le samedi
Exigence	<ul style="list-style-type: none"> - 5 ans d'expérience dans le secteur jeunesse – culture en tant que gestionnaire d'équipe (coordinateur, développement de projets,...)
Contact	<p>INFOR JEUNES HUY – M. le Président Eric Dosogne Quai Dautrebande 7 4500 Huy Bureau : +32(0)85.21.57.71</p> <p>Envoyez CV et lettre de motivation par courrier postal et mail (eric.dosogne@huy.be) avant le vendredi 17/11 (12h).</p> <p>Si votre CV est retenu, vous serez convoqué à une épreuve écrite. En cas de réussite, une épreuve orale vous sera proposée.</p>