

Maison d'accueil pour personnes et familles en difficulté sociale,
en lien avec les assuétudes ou la prostitution
Service d'aide et de soins spécialisés en assuétudes
Association de Promotion du logement

Liège, le 28 février 2022

L'ASBL THAÏS recrute un.e Directeur.trice

L'ASBL THAÏS, (douze salarié.es), gère :

- une maison d'accueil (structure de neuf hébergements) pour personnes et familles en difficultés sociales,
- des logements accompagnés pour des familles en situation de précarité (cadre APL),
- un service ambulatoire (cadre service d'aide et de soins spécialisés en assuétudes).

Thaïs est agréé depuis 1998 puis créée sous forme d'une asbl en 2006, issue d'un partenariat entre 3 associations : le SSM ALFA, Trempline, la Société Saint Vincent de Paul et des collaborateurs venant du milieu associatif. Son objet social est l'accueil et l'hébergement de familles en difficultés sociales. La particularité du projet est d'accueillir un public diversifié mais aussi des personnes présentant (ou ayant présenté) des problèmes d'assuétudes ou en lien avec le milieu de la prostitution. Pour les familles hébergées, une attention particulière est accordée au soutien à la parentalité, au bien-être et au développement des enfants hébergés. L'asbl gère 9 hébergements (29 lits agréés) dans le cadre du décret des Maisons d'Accueil (SPW) et des logements accompagnés (Association de Promotion du Logement). De plus, un accompagnement en post-hébergement est aussi proposé. Un service ambulatoire oriente, conseille ou accompagne les personnes en recherche de logement. Le travail de réseau est privilégié : Ssm, centres spécialisés en assuétudes, ONE, SAJ, CPAS,...

L'équipe se compose de 12 personnes : direction, travailleurs sociaux, psychomotricienne, personnel de maintenance.

Description du poste

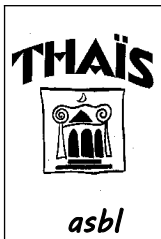
Sous la responsabilité du CA, le ou la Directeur.trice assure:

- **Gestion pédagogique:**

Assure la mise en œuvre et le suivi du projet associatif en concertation avec le CA et l'équipe, dans le respect des valeurs associatives et en adéquation avec les diverses réglementations et les statuts.

Assure la qualité des actions menées auprès des personnes/familles hébergées et/ou accompagnées ;

Soutient le développement de la formation continuée du personnel;



Maison d'accueil pour personnes et familles en difficulté sociale,
en lien avec les assuétudes ou la prostitution
Service d'aide et de soins spécialisés en assuétudes
Association de Promotion du logement

Assure la représentation externe de l'institution, le développement des partenariats et la participation aux réunions extérieures (pouvoirs subsidants, administrations, fédérations...).

- **Gestion des ressources humaines :**

Assure la gestion de l'équipe, l'animation des réunions et débriefings, la gestion des relations individuelles, du bien-être au travail, des conflits;

Veille à la répartition des tâches et responsabilités entre les membres de l'équipe;

Veille au respect des procédures relatives à l'administration du personnel, au règlement de travail et au droit social (recrutement, gestion des contrats d'emploi, rémunération, congé, maladie, remplacements, etc.); Veille au respect du planning des prestations des membres du personnel;

Soutient les salariés en cas de problèmes rencontrés dans le travail, motive l'équipe, facilite la collaboration entre les membres de l'équipe, agit à titre de personne-ressource (donne une impulsion à l'équipe, dynamise l'esprit d'équipe et de coopération).

- **Gestion administrative et financière:**

Assume sous la responsabilité du CA, la gestion administrative et financière de l'ASBL;

En collaboration avec la comptable externe, élabore et assure le suivi des budgets et de la trésorerie, assure la pérennité financière des dispositifs et participe à la recherche de financements complémentaires;

Veille aux procédures d'obtention des subsides et à la justification de leur utilisation; supervise les rapports à rendre au pouvoir subsidant ; participe aux inspections et aux contacts avec les pouvoirs subsidants ;

Assure le contrôle du travail administratif.

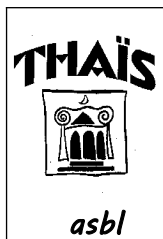
- **Gestion matérielle et gestion des bâtiments:**

En collaboration avec un membre de l'équipe, gère les prestataires de service, et les réapprovisionnements en matériel, s'assure du respect de la réglementation des locaux et des bâtiments, prévoit les besoins d'achat de matériel. Organise les interventions techniques nécessaires dans les bâtiments.

- **Collaboration avec le Conseil d'Administration/l'AG:**

Informe et communique, organise et participe aux réunions de CA;

En collaboration avec l'équipe, organise l'AG et réalise le rapport d'activité annuel.



Maison d'accueil pour personnes et familles en difficulté sociale,
en lien avec les assuétudes ou la prostitution
Service d'aide et de soins spécialisés en assuétudes
Association de Promotion du logement

Établit une vision à cinq ans : La personne engagée devra faire preuve d'un esprit d'ouverture aux perspectives de développement de l'association, notamment en participant à l'élaboration et au développement de nouveaux projets et en contribuant à l'augmentation ultérieure des capacités d'accueil.

Expériences et compétences requises/conditions

Titulaire d'un Bachelor (Graduat) Pédagogique, Paramédical ou Social et/ou d'un Master(Licence) dans les Sciences Humaines, Sociales ou Paramédicales. Expérience professionnelle de minimum cinq ans dans une fonction éducative/psychosociale exercée dans le secteur de l'aide aux personnes et dans la gestion de projets. Capacités d'organiser et de gérer des priorités, de fédérer autour du projet, de coordonner l'équipe, (bon sens relationnel et autonomie), capacités d'analyse et de synthèse. Capacité de rédaction et de rigueur administrative dans la remise des rapports. Toutes formations ou expériences dans le poste constituent un atout. Permis de conduire.

Type de contrat : CDI temps plein - rémunération sur base de l'échelle 27 de la CP 319.02. Début de la mission : septembre 2022.

Adresse internet : www.asblthais.org

Candidature à adresser exclusivement par mail à Mme Michèle Van de Moortele, Directrice ASBL THAIS: m.vandemoortele@asblthais.org avant le 15 avril 2022.