



L'ASBL CHATEAU DES HAMENDES RECRUTE UN.E DIRECTEUR/TRICE GENERAL(E) (M/F/X)

L'asbl Château des Hamendes (trois salarié.es), c'est :

- Un pôle culturel et patrimonial : l'association gère, promeut et dynamise le site du Château Mondron (bâtisse construite en 1881 – témoin du passé industriel carolorégien) ;
- Un pôle social : l'association est reconnue « économie sociale » et permet sur son site, le développement de nombreuses activités sociales (un mouvement de jeunesse , une école maternelle, mise à disposition de locaux pour activités communautaires,...) ;
- Un pôle logement : l'association est agréée Association de Promotion du Logement (accueil de personne en détresse, en situation de sans-abrisme ou mal logement) et gère 29 logements (3 sites d'exploitation).

L'asbl Château des Hamendes, créée sur le site du Château Mondron, avec la mission première de veiller à la gestion et à la dynamisation de la bâtisse, est depuis plus de 50 ans, un lieux de cohabitation de nombreuses activités sociales.

En 2009, l'ASBL a été agréée comme Association de Promotion du Logement. Elle a ainsi, officialisé sa mission d'accueil de toute personne en détresse et plus particulièrement les personnes en recherche de logement ou éprouvant n'importe quelles difficultés avec leur logis (information, aide à la recherche, ou location de logements à loyer modérés). Aujourd'hui, l'association compte 29 logements (7 logements de transit, 12 logements d'insertion et 10 logements communautaires pour personnes sans-abri) sur son site historique mais aussi ailleurs dans Charleroi.

DESCRIPTION DU POSTE :

En plein croissance, l'asbl Château des Hamendes est à la recherche d'un/e directeur/trice général/le qui aura en charge la gestion de l'asbl dans tous ces aspects (immobilier, ressources humaines, administratif, financier, animation...).

Sa mission principale sera de développer les activités de l'APL (association de promotion du logement). En concertation avec son équipe, la personne devra d'une part coordonner les projets existants et d'autre part, elle devra développer un nouveau dispositif nommé Housing First sur le territoire géographique de Thuin Philippeville. Le modèle Housing First prévoit un accès immédiat au logement depuis la rue aux personnes sans-abri présentant un profil particulièrement fragile : sans-abrisme de longue durée avec problématiques de santé physique et/ou de santé mentale et/ou d'assuétude.

Cette personne aura également pour mission de veiller au maintien des activités immobilières (conservation du patrimoine) et sociales existantes au sein du Château.

MISSIONS

1. Gestion administrative et financière de l'association : s'assurer la stabilité et le développement de l'asbl Château des Hamendes en fonction des objectifs poursuivis (statuts de l'asbl et axes APL) dans le respect des valeurs prônées par le projet en lien avec l'équilibre financier de l'asbl ;
2. Gestion des ressources humaines (équipe composée d'un coordinateur technique/chargé de projets, de deux accompagnatrices sociales, d'un ouvrier polyvalent, d'un agent d'entretien, d'un agent administratif + engagement d'une équipe de 4 personnes pour le projet Housing First)
3. Gestion d'un parc immobilier composé de logements sociaux (administrative, technique et sociale : travaux, visites techniques, permis location, ...)

EXPÉRIENCES ET COMPÉTENCES REQUISES/CONDITIONS

- Connaissance des obligations des asbl
- Connaissance de base en comptabilité (analyse des comptes de résultats, bilan et trésorerie)
- Connaissance en matière de législation sociale et ressources humaines
- Connaissance de l'économie sociale
- Connaissances en matière d'immobilier (législations ; Code Wallon de l'Habitat Durable ; connaissances techniques en bâtiment,...)
- Connaissance de la législation APL et du réseau logement et social (communal, régional, fédéral)
- Connaissance en management d'équipe (conduite de réunion et d'animation, gestion de conflit, évaluation du personnel)
- Connaissance de la législation APL et du code wallon habitat durable
- Capacités communicationnelles (orale et écrite)
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité d'organisation, de planification et délégation
- Capacité à trouver des pistes de financement
- Capacité à tisser un réseau de partenaires et de personnes ressources
- Capacité à définir des objectifs à court, moyen et long terme en respectant les délais
- Savoir prendre des responsabilités
- Savoir travailler en équipe
- Capacité d'utilisation de la suite Microsoft Office
- Savoir-être : créativité, professionnalisme, déontologie, polyvalence, empathie, gestion du stress, capacité d'écoute, sens des responsabilités, autonomie.

TYPE DE CONTRAT

- CDI temps plein

*Candidature à adresser exclusivement par mail à Monsieur CARTON Bruno, Président du Conseil d'Administration :
bc@monceau-fontaines.be*