



L'ASBL Service d'Aide aux Familles de Tournai-Ath-Mouscron (SAFTAM) recherche un.e : Directeur.trice (H/F)

La mission de la fonction :

- Superviser l'ensemble des services opérationnels (administratif, logistique et aide aux familles) ;
- assumer la responsabilité de ces services et rendre des comptes au comité de gestion qui assume, sur délégation des instances, la responsabilité finale de l'ensemble des services de l'ASBL. ;
- Exécuter les décisions des instances et leur rendre compte de l'ensemble des matières de sa mission. ;
- Travailler sous la responsabilité journalière et en collaboration avec le président de l'institution. ;
- Veiller à la bonne gestion de ses services en veillant au respect des obligations réglementaires en matière de subsides à l'emploi et de droit du travail, à la bonne gestion financière et au développement des projets de ses départements en lien avec l'objet de l'ASBL ;
- Collaborer avec l'ensemble du réseau et veiller à en respecter et en faire respecter les valeurs et la notoriété ;
- Organiser et superviser la coordination des services du SAFTAM ;

Votre mission :

- Assurer une application correcte de la réglementation mais aussi de la bonne gouvernance en matière d'achats (marchés publics, offres plurielles, ...) et la bonne application des collaborateurs en matière de code de bonne conduite informatique ;
- Assurer une application correcte de la loi du travail et des obligations légales en matière de financement à l'emploi (APE, Maribel, ...) ;
- Coordonner l'ensemble de ses services afin d'offrir des services de qualité en matière d'aide à domicile ;
- Veiller à travailler et à développer ses activités en vue de renforcer la cohésion et la cohérence du but de l'institution et sa convergence d'objectifs ;
- Offrir l'encadrement nécessaire (tant sur le plan humain que matériel) aux personnes dépendantes de sa direction pour assurer leurs missions dans le respect des objectifs fixés
- Assurer un reporting de l'évolution des activités du SAFTAM au comité de gestion et aux instances à la demande ou de manière spontanée lorsque des éléments imprévisibles influencent l'orientation prédéfinie ;

- Contribuer au bon fonctionnement des services en mettant en œuvre un management adéquat et de qualité ;
- Etre à l'écoute des difficultés du personnel et gérer les conflits pour tous les services au sein du SAFTAM ;
- Développer une culture managériale commune au sein de la structure et en évaluer l'efficacité ;
- Collaborer par ailleurs avec l'ensemble des départements de son environnement.

Votre profil :

- Vous disposez d'un master ou d'un baccalauréat à orientation économique, de gestion ou sociale ou toute autre formation en lien avec la fonction
- Vous avez une expérience de minimum 5 ans dans une fonction similaire
- Vous avez des connaissances en marchés publics
- Vous avez l'esprit analytique et un bon sens de l'organisation.
- Vous êtes rigoureux, méticuleux et veillez au respect des délais.
- Vous produisez un travail de qualité en tenant compte des détails et de l'exactitude des données ;
- Vous anticipez les problèmes, cherchez des solutions potentielles et entreprenez des actions pertinentes ;
- Vous êtes capable de concevoir des solutions créatives.
- Vous faites preuve d'intégrité ;
- Vous êtes à même de travailler en toute autonomie, tout en vous intégrant aisément au sein d'une équipe ;
- Vous avez une bonne gestion du stress, vous êtes positif et très dynamique.
- Vous avez une connaissance opérationnelle des outils informatiques (MS Office et internet)

Vos activités :

- Elaborer et/ou participer à l'élaboration du plan annuel d'activités pour l'ensemble des services sous votre responsabilité ;
- Veiller à l'organisation des services et des projets dans les limites budgétaires préétablies ;
- Respecter et faire respecter les normes des pouvoirs subsidiaires ;
- Préparer et contrôler les rapports d'activités et les documents relevant de ses départements à présenter lors des réunions des instances et devant toute instance de contrôle;

- Rechercher, traiter et analyser les informations essentielles et pertinentes lors de la lecture de documents. Les structurer et organiser leur diffusion. Actualiser et gérer les informations professionnelles et réglementaires ;
- Sélectionner les infos et les documents provenant des différents services de l'institution ou de l'extérieur et en organiser un transfert efficace ;
- Contrôler le respect des procédures de travail et proposer des pistes d'amélioration ;
- Veiller à faire respecter les délais, imposés par le législateur pour le traitement des dossiers ;
- Evaluer qualitativement et quantitativement le travail fourni au sein de vos départements ;
- Contrôler le suivi et la gestion administrative (envoi des courriers internes et externes, etc.);
- Superviser le courrier sortant des services sous votre responsabilité (conception, amélioration, signature, ...) ;
- S'assurer du suivi des demandes dans les délais établis.
- Réceptionner et contribuer à la récolte de fonds en provenance d'organismes privés et étatiques ;
- Valider l'ensemble des paiements en lien avec les activités de la structure ;
- Suivre les bilans et comptes de résultats trimestriels et annuels de la structure ;
- Etablir des budgets en collaboration avec le service financier;
- Veiller à la bonne transmission des documents à tout pouvoir subsidiant dans les délais impartis ;
- Préparer et collaborer à la réalisation de dossiers justificatifs des comptes annuels en collaboration avec le service financier (réviseurs d'entreprises, pouvoirs subsidiant, inspections, service d'audit...).

Vos avantages à nous rejoindre :

- Un contrat à durée indéterminée temps plein
- Un package salarial attractif
- Un véhicule de fonction.
- Une fonction pleine de défis dans une structure dynamique et stimulante.
- Un emploi situé principalement à Tournai, dans un cadre professionnel soucieux de votre bien-être.

Intéressé.e ?

Vous êtes intéressé.e, envoyez-nous votre CV et votre lettre de motivation pour le **2 mars 2020 au plus tard** à l'attention de Sébastien Choquet, Président, par courrier postal rue du Viaduc, 52, 7500 Tournai ou par mail sur l'adresse presidencesaftam@gmail.com

(en mentionnant : Nom, Prénom, candidature « Directeur.trice SAFTAM »)