

Directeur.trice – Temps plein (ou 4/5^{ème}) – CDI

L'association pour le droit des étrangers (ADDE) est une association d'éducation permanente et un organisme de recherche scientifique qui vise à promouvoir les droits des étrangers à travers le respect des principes d'égalité, de non-discrimination et des droits de l'homme. A cette fin, elle propose des formations aux professionnels du secteur, diffuse des analyses et études, et procure une aide juridique aux étrangers et à toute personne qui les accompagne.

MISSION

L'ADDE, qui a fonctionné en gestion collective de 2017 à aujourd'hui, souhaite engager un.e directeur.trice afin de poursuivre ses activités.

Le/la directeur.trice gèrera et coordonnera l'ensemble des activités de l'association en intelligence collective avec l'équipe. Il/elle sera garant.e du respect de la vision de l'association et mettra en œuvre les plans stratégiques définis en concertation avec le Conseil d'Administration et les membres de l'équipe. Il/elle gèrera les ressources humaines, assurera la gestion administrative et financière ainsi que la représentation extérieure de l'ADDE et pilotera les projets portés par l'équipe.

Pour mener à bien sa mission, il/elle travaillera en collaboration avec une équipe de dix personnes et le Conseil d'Administration.

TÂCHES PRINCIPALES

Vision stratégique

Élaborer, en concertation avec les membres de l'équipe et le Conseil d'Administration, le plan stratégique et opérationnel, coordonner son implémentation et l'évaluer régulièrement.

Suivre et anticiper l'évolution des politiques publiques.

Veiller au respect de la raison d'être de l'association.

Gestion financière et administrative

Assurer la gestion financière, administrative et logistique de l'association.

Élaborer et suivre les budgets, contrôler les comptes et superviser l'élaboration des rapports financiers en collaboration avec l'aide-comptable.

Définir les objectifs financiers et assurer leur réalisation.

Œuvrer à la recherche de nouvelles sources de financement.

Ressources humaines

Gérer au quotidien le personnel (contacts avec le secrétariat social, descriptifs de fonction, règlement de travail, recrutement,).

Être le garant de la gestion et du développement des compétences de l'équipe (évaluation du personnel, évaluation des besoins en formation, ...).

Coordonner, superviser et susciter l'implication de l'équipe avec un style de management collaboratif.

Coordonner l'organisation des réunions.

Gestion et coordination des activités et des projets

Garantir la gestion opérationnelle des activités et leur pérennité.

Définir en collaboration avec l'équipe les projets de l'association qui vont soutenir son développement, l'atteinte de ses ambitions et objectifs.

Prioriser, planifier et suivre les plans d'actions.

S'assurer du respect des obligations de l'association.

Prendre en charge la rédaction du rapport annuel de l'ADDE et des différents rapports à l'égard des pouvoirs subsidiants.

Représentation extérieure

Être la figure de l'association dans les relations avec les différents partenaires et relations externes (pouvoirs subsidiants, institutions, médias, ...).

FORMATIONS ET EXPERIENCES

- ✓ Vous possédez un diplôme d'études supérieures universitaires, de niveau Master.
- ✓ Vous disposez d'une expérience probante d'au moins 5 ans.
- ✓ Vous avez une expérience de gestion d'équipe et un intérêt pour la gestion en intelligence collective.
- ✓ Vous avez une expérience avérée de « porteur de projets », capable de motiver les parties prenantes, ...
- ✓ Vous avez une connaissance et un intérêt pour le secteur du droit des étrangers.

APTITUDES

- ✓ Empathie, excellente communication, capacité à mobiliser et structurer une équipe.
- ✓ Grande maturité relationnelle.
- ✓ Assertivité et capacité d'écoute.
- ✓ Capacité d'organisation, de coordination, de planification et de prise de décision.
- ✓ Polyvalence et autonomie.
- ✓ Aisance dans le réseautage.
- ✓ Vision novatrice du management.

Nous offrons

Un contrat temps plein (avec possibilité de 4/5^{ème}) à durée indéterminée.

Un salaire en relation avec le diplôme et l'expérience professionnelle (Barème fonction publique R BXL-C, échelon A101).

Autres avantages (13^{ème} mois, chèques-repas, participation dans les frais de transport, gsm).

Un cadre de travail diversifié, porteur de sens et collaboratif dans une équipe dynamique et motivée.

Candidature

CV et lettre de motivation à adresser **pour le 31 mai 2022 à minuit** par mail (rh@adde.be).