



Siège social : Avenue Herbofin 16B, 6800 Libramont
Numéro d'entreprise : 0444 095 494
RPM Liège (div. Neufchâteau)
namur@cinl.be – www.cinl.be –
Banque : BE18 0012 2469 9465

Coordinateur(trice) CINL Temps plein

Description de l'offre

Secteur d'activité : Action sociale sans hébergement

Lieu de travail : Namur et Libramont. Le poste implique également des déplacements réguliers sur le territoire provincial luxembourgeois.

Contexte de travail :

Le Centre des Immigrés Namur-Luxembourg (CINL) est un service psycho-social actif sur les provinces de Namur et de Luxembourg.

Le service social est spécialisé en droit des étrangers. L'équipe d'assistants sociaux et de juristes propose un accueil, une écoute, une information et un accompagnement social à toute personne quelle que soit sa situation administrative.

Le service d'accompagnement psychologique et thérapeutique propose un suivi spécialisé dans le domaine de l'ethnopsychiatrie et de la clinique de l'exil, en province de Luxembourg, au travers de consultations thérapeutiques ou de prises en charge collectives.

Fonction :

Dans le cadre de cette fonction, vos missions sont :

- La gestion administrative de l'ASBL ;
- La gestion des ressources humaines : coordination d'une équipe de six personnes (gestion des contrats, répartition des tâches, gestion des absences, gestion des conflits, gestion des réunions d'équipe, ...)
- La gestion des recrutements et gestion des stagiaires ;
- La recherche de subventions et la réalisation du suivi budgétaire ;
- Ecrire et mettre en application le plan d'activités en consultation avec le conseil d'administration ;
- Assurer le suivi des missions et des activités de l'ASBL ;
- Assurer la gestion financière de l'ASBL, avec l'aide de l'assistante administrative et d'un comptable externe ;
- Créer et mettre en place des projets porteurs pour l'Asbl et être en contact avec les partenaires associatifs des provinces de Namur et de Luxembourg ;
- Garantir la communication en interne et en externe, et effectuer le suivi des différentes réunions ;
- Organiser les conseils d'administration et les assemblées générales et en assurer le suivi ;
- Rédiger les rapports annuels de l'ASBL (rapport d'activités, justificatifs de subventions, ...)
- Assurer le travail de suivi des données à des fins statistiques et de reporting ;
- Représenter l'ASBL dans des réunions (inter)sectorielles ;
- La gestion des locaux.

Votre profil :

Formation :

Niveau	Intitulé du diplôme
	Master

Une expérience de cinq années dans le secteur psycho-social est exigée.

Permis de conduire :

Permis B et véhicule personnel à disposition.

Description libre :

- Vous avez un intérêt marqué pour les secteurs de la migration et de l'interculturalité et/ ou vous avez une expérience dans ce secteur ;
- Vous souhaitez vous investir dans un projet qui nécessite la collaboration entre le travail social, le travail juridique et le domaine de la santé mentale ;
- Vous vous intéressez aux parcours des personnes demandeuses d'asile et avez une connaissance du parcours d'accueil ;
- Vous avez des connaissances dans une ou plusieurs langues étrangères ;
- Vous disposez d'un passeport APE ;
- Vous connaissez le secteur associatif de la province de Namur et de Luxembourg.

Votre contrat

Régime de travail : temps plein

Heures/semaine : 38 heures /semaine

Type : contrat de remplacement - Contrat APE

Entrée en fonction : immédiate

Salaire : selon barème CP 332 – ech 1/80

Contact

Modalités de la candidature :

- Envoyez une lettre de motivation et CV uniquement par courriel à Séverine Robin pour le 16 décembre 2022
- Les candidats retenus seront invités à un entretien oral. Un travail préparatoire leur sera demandé.

E-mail : coordination2@cinl.be

Nom de l'entreprise : Centre des Immigrés Namur-Luxembourg ASBL

Adresse : Avenue Herbofin 16B, 6800 Libramont

Téléphone : 061/29.25.18