

DIRECTION GÉNÉRALE - DIRECTEUR/DIRECTRICE "FINANCES-ADMINISTRATION-PATRIMOINE" (H/F/X) NAMUR

Informations générales

<i>Nombre de postes demandés</i>	1
<i>Catégorie de métier</i>	Responsable administratif et financier
<i>Date d'engagement</i>	du 04/01/2021
<i>Secteur d'activité</i>	Action sociale
<i>Lieu(x) de travail</i>	<ul style="list-style-type: none">NAMURNAMUR [ARRONDISSEMENT]
<i>Votre fonction</i>	<p>L'ASBL Les Trois Portes s'organise autour de six activités majeures, qui répondent chacune à des besoins spécifiques : maison d'accueil pour femmes seules et femmes avec enfants, maisons d'accueil pour hommes seuls, milieu de vie communautaire, service de stabilisation pour hommes en grandes difficultés sociales, service d'accompagnement post-hébergement, crèche à forte mixité sociale.</p> <p>L'ASBL Arche d'Alliance de Namur est propriétaire de 14 bâtiments (sur 9 sites). Ces bâtiments, situés dans le haut de la ville de Namur, sont mis à disposition de l'asbl <i>Les Trois Portes</i> afin qu'elle puisse assurer sa mission.</p> <p>Direction générale (en duo, avec la directrice générale - responsabilité pédagogique et gestion de projets) : Définir et gérer les axes de développement de l'association et mettre en oeuvre le projet défini par le CA et l'AG</p> <p>Rappeler et communiquer les valeurs fondamentales et les fondamentaux</p> <p>Présider et animer le comité de direction, lieu central de réflexion et d'élaboration</p> <p>Gérer le personnel</p> <p>Représenter l'association</p> <p>Rendre compte du fonctionnement devant le Bureau, les Conseils d'administration et les Assemblées générales</p> <p>Responsabilités : finances - administration - patrimoine : Responsabilités à assurer pour une asbl opérationnelle (Les Trois Portes) et une asbl patrimoniale (L'Arche d'Alliance). L'asbl <i>Les Trois Portes</i> accueille 175 adultes ou enfants, emploie près de 80 salariés et occupe 14 bâtiments ;</p> <p>Finances : identifier les enjeux financiers, proposer des outils de contrôle et de pilotage, optimiser et contrôler les subsides et les aides à l'emploi, coordonner les réponses aux appels à projets, rechercher des financements, élaborer les budgets et clôturer les comptes...</p> <p>Administration : superviser les démarches RH, prospecter et assurer le suivi de dossiers administratifs tels que portefeuille assurances, téléphonie et internet, fournitures de gaz et</p>

d'électricité, consommables...

Patrimoine : assurer la gestion immobilière et mobilière, élaborer des plans annuels et triennaux des travaux importants à réaliser, tenir un cadastre *sécurité*, suivre différents chantiers...

Piloter en direct deux équipes support de 4 personnes : service technique / service secrétariat-compta ;

Profil du candidat

Formation(s)

Niveau :

Master

Intitulé du diplôme :

Master - orientation sciences humaines, psycho-péda, gestion du social, gestion du non marchand

Domaine :

autres

Expérience(s) professionnelle(s)

Secteur :

Action sociale

Description :

Dans la gestion d'asbl ou d'institutions publiques

Durée :

120 mois

Caractéristiques

Régime de travail

4/5 temps

Contrat

A durée indéterminée

Salaire

CP 319.02

Contact

Nom de la personne

Mme Rosato

E-mail

recrutement@troisportes.be

URL

www.troisportes.be

Modalités de contact

Lettre de motivation et CV à envoyer avant le 11 octobre 2020 à : recrutement@troisportes.be
Examen écrit dans le courant de la semaine du 19 octobre.
Epreuve orale le 29 octobre.
Le descriptif de fonction se trouve sur www.troisportes.be