

<p style="text-align: center;"><b>Direction générale</b> <b>Responsabilités : finances – patrimoine – administration</b> <i>Description de fonction</i></p>
---

La direction générale est occupée par deux directeurs/directrices :

- un directeur/une directrice « pédagogie » ;
- un directeur/une directrice « finances, patrimoine, administration ».

Cette description de fonction prend la forme suivante :

- I. Le descriptif commun à la direction générale (exercée par les deux directeurs/directrices) ;
- II. Le descriptif spécifique au directeur/ à la directrice exerçant les responsabilités « finances, patrimoine et administration ».

### I. La direction générale

#### **Les missions :**

En accord avec le Conseil d'Administration, la direction générale :

- définit les valeurs prônées par l'asbl « Les Trois Portes » et propose la vision d'avenir de celle-ci ;
- assure le pilotage financier, juridique et administratif de l'asbl « Les Trois Portes » (asbl opérationnelle) et de l'asbl « L'Arche d'Alliance » (asbl patrimoniale).

La direction générale est responsable, avec les directions de service :

- de la mise en œuvre des actions en cohérence avec les valeurs et la vision de l'association, d'une part, avec les missions qui lui sont dévolues et dans le respect des réglementations, d'autre part ;
- de l'articulation/coordination des ressources dévolues aux différentes activités ;
- de la visibilité, de la représentation et de la reconnaissance de l'association dans les différents réseaux de l'action psycho-médico-sociale.

La direction générale est garante :

- du développement de l'association et de la pérennisation de ses activités ;
- du respect du règlement de travail et du code du bien-être au travail ;
- de la gestion du comité de direction.

A ce titre, elle assure :

- une attention continue à l'évolution des projets, de leur organisation, des orientations et des besoins ;
- une participation active (ou en délégation) aux travaux des associations professionnelles et aux coordinations des réseaux dont l'association est partenaire ;

#### **Liens hiérarchiques et fonctionnels :**

La direction générale travaille sous l'autorité directe du Conseil d'Administration (et en lien avec le Bureau)

## Respect du code de déontologie :

La direction générale est tenue de respecter et de faire respecter le code de déontologie, à savoir :

- Respecter les personnes, leur histoire et leur culture
- Garantir le secret professionnel et maintenir le droit au respect de la vie privée
- Avoir un comportement bienveillant, adapté, intègre, fiable, réservé
- Rester centré sur son action et susciter la collaboration des collègues quand nécessaire
- Respecter et maîtriser les procédures et se conformer au règlement de travail

## Piloter l'asbl « Les Trois Portes » (et l'asbl « Arche d'Alliance de Namur ») :

- ✓ Définir et gérer les axes de développement de l'association et mettre en œuvre le projet défini par le CA et l'AG
  - Définir l'orientation, la stratégie et les objectifs de l'ASBL et de chacune de ses activités
  - Fédérer les différentes activités et évaluer la contribution de chacune au projet global
  - Rappeler les valeurs fondamentales de l'asbl et communiquer sur ces valeurs
  - Co-construire avec les équipes et favoriser la compréhension, l'appropriation des fondamentaux, leur partage et leur promotion
  - Impulser le développement de nouveaux projets, en concertation avec les directions de service
  - Définir et proposer les moyens matériels souhaitables pour la réalisation du projet pédagogique
- ✓ Présider et animer le comité de direction, lieu central de réflexion et d'élaboration :
  - Favoriser la structure des débats et le suivi des décisions
  - Organiser l'agenda
  - Définir les objectifs principaux et les objectifs opérationnels
  - Informer sur les décisions et les travaux menés par le CA
  - Susciter l'ouverture vers l'extérieur
  - Susciter le développement de projets
- ✓ Obligations légales et gestion du personnel :
  - Engager et désengager (avec les directions de service) ;
  - Informer et rencontrer la délégation syndicale ;
  - Convoquer, préparer et assurer le suivi du CPPT.
- ✓ Représenter l'association auprès :
  - des pouvoirs subsidiaires ;

- des fédérations ;
  - des partenaires.
- ✓ Pour l'asbl « Les Trois Portes » et l'asbl « Arche d'Alliance », rendre compte du fonctionnement devant le Bureau, les Conseils d'administration et les Assemblées générales.

## **II. Responsabilités : finances – administration - patrimoine**

### **Finances :**

- ✓ Identifier les enjeux financiers et proposer des solutions pour répondre aux défis des asbl « Trois Portes » et « Arche d'Alliance de Namur » ;
- ✓ Proposer des outils de contrôle financier, pour assurer une réactivité efficace sur les charges et les produits (trésoreries, facturations, contrôles budgétaires...);
- ✓ Identifier les investissements à réaliser et chercher les moyens afférents pour y parvenir ;
- ✓ Autoriser les dépenses et vérifier les paiements ;
- ✓ Optimiser et contrôler les subsides ; assurer les contacts avec les pouvoirs subsidiaires ;
- ✓ Rechercher des dons ; assurer les contacts avec les organismes donateurs ;
- ✓ Susciter et coordonner les réponses aux appels à projets ;
- ✓ Coordonner les contacts avec les fournisseurs et les prestataires de services ;
- ✓ Veiller au remboursement des emprunts et assurer les contacts avec les banques ;
- ✓ Élaborer les budgets et clôturer les comptes, pour les asbl et – au sein des Trois Portes – pour chaque service ; émettre des propositions sur base de cette approche analytique.
- ✓ ... et piloter l'équipe support « secrétariat-comptabilité » sur tous les aspects financiers.

### **Administration :**

- ✓ Identifier les enjeux liés à la gestion RH et superviser les démarches relatives aux :
  - engagements et désengagements des travailleurs ;
  - différents congés des travailleurs ;
  - prestations des travailleurs et paiement des salaires ;
  - aides à l'emploi.

- ✓ Prospecter et assurer le suivi de dossiers administratifs (y compris marchés publics) tels que :
  - portefeuille d'assurances ;
  - téléphonie et internet ;
  - fournitures de gaz, d'électricité, de mazout de chauffage ;
  - achat de fournitures et consommables ;
  - ....
- ✓ Assurer le secrétariat des différentes réunions du Bureau, des CA et des AG ainsi que le suivi des publications légales ;
- ✓ ... et piloter l'équipe support « secrétariat-comptabilité » sur les aspects administratifs et juridiques.

### Patrimoine :

- ✓ Assurer la gestion immobilière et la gestion mobilière des asbl ;
- ✓ Élaborer des plans annuels et triennaux des travaux importants à réaliser dans tous les bâtiments ;
- ✓ Tenir un cadastre « sécurité » des travaux, en assurer le suivi, et assurer le contact avec le service des pompiers (avec le conseiller en prévention) ;
- ✓ Suivre les différents chantiers (avec le service technique), assurer le contact avec les architectes, bureaux d'étude, entreprises ;
- ✓ Veiller à tenir des inventaires de matériel informatique, matériel électro-ménager...
- ✓ ... et piloter l'équipe support « service technique » sur l'organisation du travail et la planification des travaux (avec le coordinateur du service technique)