

DESCRIPTION DE FONCTION

RESPONSABLE JEUNESSE FRANCOPHONE

MISSIONS : Gestion du service Jeunesse francophone

1. Coordonner les activités du service, en assurer le suivi dans le respect de la législation.
2. Diriger l'équipe de manière à y développer de bonnes relations, avec le souci de la qualité et de la satisfaction du public

TACHES: Sous l'autorité hiérarchique du Conseil d'administration de l'ASBL et en lien fonctionnel avec le gestionnaire administratif et l'échevin de la jeunesse francophone.

Gestion d'entité :

- Exécuter les objectifs stratégiques et opérationnels du service : Planifier, organiser et gérer les différentes activités du service jeunesse.
- Informer et soumettre des propositions à la hiérarchie
- Rédiger les notes au CA/Collège pour l'ensemble du service et en assurer le suivi.
- En lien direct avec le service général des Ressources Humaines : Participer au recrutement du personnel En lien direct avec le service des finances, gérer et contrôler le budget.
- Assurer la récupération des sommes versées (et feuilles de caisse) dans le cadre des activités organisées.
- Appliquer les législations relatives au service (Décret ATL, ONE, y compris la législation sur le travail) Gérer les relations avec les services internes et externes ainsi qu'avec le public cible
- Gérer le cadre (et) les effectifs

Gestion d'équipe : (Assistant administratif, animateurs, coordinateur, personnel entretien)

- Déterminer les objectifs de l'équipe
- Optimiser le fonctionnement de l'équipe (Communication des informations à l'équipe)
- Mise en place des procédures Développer la cohésion d'équipe Evaluer les performances de l'équipe
- Gérer et développer individuellement les collaborateurs
- Gérer les performances et les compétences des collaborateurs
- Organiser et distribuer le travail

Gestion quotidienne du personnel :

- Assurer le suivi des congés, présences et absences
- Etre polyvalent afin de permettre de pallier aux absences des collègues
- Contrôler la bonne exécution des tâches et du respect des règlements

Gestion de projets :

- Piloter le projet et l'équipe (collaborateurs internes et externes)
- Evaluer globalement le projet/ réajuster si nécessaire
- Analyser la concordance du projet avec les objectifs stratégiques

Support administratif :

- Gérer la correspondance entrante et sortante
- Traiter les documents et les informations
- Gérer les dossiers soumis au Conseil d'administration
- Réaliser des rapports d'activités
- Rechercher des subsides /introduire les dossiers auprès des organismes

COMPETENCES TECHNIQUES :

- Etre détenteur au minimum d'un baccalauréat ou diplôme universitaire en rapport avec la fonction.
- Etre détenteur d'un brevet de coordinateur.
- Connaissances de la législation en vigueur dans le secteur socio-culturel
- Connaissance des bases du développement de la psychopédagogie de l'enfant et de ses besoins.
- Bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Internet ...)
- Savoir rédiger et faire des présentations écrites et orales et les analyser
- Récolter les informations é.r.ritPs, IPs s11ivrP Pt les analyser
- Eléments de détermination, de suivre et évaluer le budget
- Connaître les règles et principes en matière de sécurité et d'hygiène relatives aux fonctions du service

COMPETENCES COMPORTEMENTALES :

- Gérer ses émotions : Je réagis de façon constructive à une situation problématique/ une contrainte/ une pression ou à une situation que je vis comme telle, afin de poursuivre ma mission.
- Décider : J'arrête un choix après avoir analysé la situation et détermine les objectifs et le plan d'actions.
- S'auto développer : Je cherche continuellement à m'améliorer. Je considère mon cadre de travail comme un lieu privilégié d'apprentissage et développement.
- Diriger une équipe : Afin d'atteindre les objectifs fixés, je pilote et motive mes collaborateurs et œuvre à la coopération entre eux. Je prends les décisions utiles au bon fonctionnement de l'équipe.
- Organiser le travail des collaborateurs : Je définis et organise de manière cohérente les priorités et étapes nécessaires à la réalisation des objectifs et activités de mon unité organisationnelle. J'organise et optimise les ressources disponibles.
- Communiquer : J'exprime un message oral de manière à ce que mon interlocuteur le comprenne.
- Gérer les conflits : Je désamorçe les états de tensions et crée un environnement propice à des collaborations sereines afin de prévenir de nouveaux conflits.
- Construire un réseau : Je noue des liens professionnels avec les personnes susceptibles de m'aider à atteindre mes objectifs et de créer un résultat à long terme et bénéfique pour toutes les parties.
- S'affirmer : J'exprime et défends mes points de vue, intérêts, décisions et sentiments. Je reste ferme mais sans agressivité afin de développer des relations de respect mutuel.

INTERESSÉ(E) ?

Veillez adresser votre CV, une lettre de motivation **jusqu'au 20 mai 2019** à l'attention de Madame Darline D'OOSTERLYNCK (ddoosterlynck@ganshoren.irisnet.be)