

Profil de fonction : Coordination du service prévention

Intitulé de la fonction

Coordinateur du service prévention- Assistant.e sociale ou Educateur.trice A1 et Master en ingénierie et action sociale /Sociologie/ psychologie ou Criminologie souhaité.

Identification du poste

Employé.e au sein du Service de prévention, vous coordonner les équipes des actions mises en place dans les projets de prévention, assuétudes et médiation citoyenne. Vous veillez à la bonne mise en œuvre des projets, vous supervisez l'équipe et vous veillez à adapter le cadre de travail afin qu'il reste cohérent par rapport à notre finalité et nos valeurs.

Vous travaillerez en collaboration avec les équipes de l'ASBL et les services partenaires.

En tant que coordinateur, vous veillerez à ce que les actions restent conformes au décret assuétudes et valorisables dans le cadre du Plan Stratégique de Sécurité de Prévention.

Tâches

Gestion des équipes

Participer au recrutement et installer les équipes de travail
Accompagner, soutenir, débriefing, encadrer les équipes de travail
Transmettre le cadre et les sens et maîtriser les actions qui vont en découler
Affecter les tâches aux membres de l'équipe
Construire des perspectives avec l'équipe

Actions gestion des projets

Analyser l'environnement, les problématiques et les politiques sociales actuelles
Communiquer sur son service
Mettre en œuvre et planifier les missions de son service en respectant la stratégie de l'ASBL

Administration

Rendre compte et justifier de notre travail aux bailleurs de fonds, à la direction et à l'OA
Rédiger les rapports d'activités

Coordination

Assurer une cohérence entre les différents travailleurs et la mission du service

Partenariat / Représentation

Représenter son service auprès des différents bailleurs de fonds, des partenaires et du public cible.
Construire, négocier et valider toute convention partenariale servant les missions de son service.
Dynamiser, évaluer ou adapter les différentes collaborations pour son service.

Compétences :

Gestion de l'information :

Comprendre l'organisation : Regarder au-delà des frontières des services/directions, connaître les évolutions de l'environnement et déterminer les paramètres organisationnels.

Gestion des tâches :

Gérer le service : Gérer et suivre les délais, les coûts, les activités et les ressources.

Gestion des collaborateurs :

Inspirer : Inspirer les collaborateurs en agissant en tant que modèle de référence, en transmettant la vision et les valeurs de l'organisation.

Gestions des relations :

Construire des réseaux : Identifier les partenaires externes adéquats pour l'organisation à travers des réseaux formels et informels et élaborer des alliances stratégiques.

Gestion de son fonctionnement personnel

Faire preuve d'engagement : S'impliquer entièrement dans le travail en donnant toujours le meilleur de soi-même, en cherchant à atteindre la meilleure qualité et en persévérant même en cas d'opposition.

S'auto développer : Planifier et gérer de manière active son propre développement en fonction de ses possibilités, intérêts et ambition, en remettant en question de façon critique son propre fonctionnement et en s'enrichissant continuellement par de nouvelles idées et approches, compétences et connaissances.

Atteindre les objectifs : S'impliquer et démontrer de la volonté et de l'ambition afin de générer des résultats et assumer la responsabilité de la qualité des actions entreprises.

Compétence métier :

Aptitude technique :

- Connaissance et maîtrise de la méthodologie et des outils de la gestion de projet (De la conception à l'évaluation)
- Connaissance et maîtrise de la méthodologie et des outils de la recherche sociale (Du diagnostic, à la problématisation à la construction du plan d'action).
- Capacité et aisance pour s'exprimer en public
- Capacité de gestion et d'animation de réunion

Règlementation/législation

- Connaissance du cadre législatif propre à son poste (notamment le décret RASA : Service d'aide et de soins spécialisé en assuétudes)

Méthodologies/procédures internes

- Capacité gérer une équipe
- Capacité à appliquer les procédures exigées par les pouvoirs subventionnant
- Capacité à appliquer les procédures internes

Contexte interne/externe

- Connaissance du tissu associatifs local
- Connaître et partager les valeurs de la Teignouse

- Capacité à représenter le projet institutionnel (stratégie, officiel, ...)
- Connaissance et maîtrise de concept clé des problématiques rencontrées par le service

Support

Maîtrise de la suite office (Word, excel, power point, ...)

Maîtrise de Thunderbird

Capacité de communication orale en langue français

Capacité de communication écrite en français (rédaction et orthographe)

Capacité de gestion et d'animation de réunion internes /externes

Qualifications :

- Niveau d'études : Baccalauréat Assistant social ou éducateur A1 exigé et un Master en ingénierie et action sociale, en criminologie ou un master en sociologie est un plus.
- Années d'expérience : connaissance du secteur des assuétudes ou expérience médiation citoyenne, gestion d'équipe
- Maîtrise de la langue française écrite et orale très bonne ;
- Permis B + voiture.

Type de contrat

1 temps plein jusqu'au 31 décembre 2024 qui passera en CDI suite à deux évaluations positives

CP : 329.02 échelon 4.1

Envoyer sa candidature par mail à jobs@lateignouse.be à l'intention de Patricia Lepièce pour le 29 juillet au plus tard.

61 Avenue François Cornesse 4920 Aywaille.

Info : www.lateignouse.be