

Offre d'emploi

Le Centre de Prévention des Violences Conjugales et Familiales

www.cpvcf.org

Le CPVCF est une asbl agréée et subsidiée par la Commission communautaire française comme maisons d'accueil et par la Fédération Wallonie-Bruxelles en tant que service d'aide aux justiciables et comme association d'Education Permanente.

Le Centre existe depuis maintenant 40 ans et traite depuis sa création la problématique des violences conjugales et familiales.

Le Centre lutte, plus largement et avec une vision féministe, contre les inégalités de genre et pour les droits des femmes.

Pratiquement, il est composé d'une part d'un service ambulatoire fonctionnant par permanence téléphonique et rendez-vous pour toute personne confrontée aux violences conjugales et familiales (victime, auteur, proche, professionnel) et d'autre part par deux maisons d'accueil avec adresse confidentielle pour femmes accompagnées ou non d'enfants. Transversalement à tout cela, des actions d'Education Permanente ont pour but la participation, l'éducation et la formation citoyenne des femmes (anciennement) hébergées ou suivies en ambulatoire.

En termes de personnel, l'équipe comprend 30 personnes et est pluridisciplinaire.

Contexte et fonction

Le Centre recherche un directeur administratif, directrice administrative, CDI temps plein

Mission générale de la fonction :

En concertation avec le Conseil d'Administration et le Comité de Direction (3 personnes au total), le directeur assure la gestion budgétaire et financière ainsi que la gestion administrative de l'association et la gestion des ressources humaines.

Tâches principales :

- établir le budget, préparer les comptes et bilan
- veiller à l'équilibre budgétaire du Centre
- se charger de la gestion des travailleurs (engagement, contrat, remplacement, évaluation, licenciement,...) en partenariat avec les deux autres directeurs

- coordonner le service secrétariat/comptabilité et gestion du personnel
- veiller à l'application du Règlement de travail, de la législation sociale et des réglementations du secteur
- anticiper et appréhender les évolutions au niveau juridique, financier, légal.
- se charger de la remise, dans les délais prescrits, des justificatifs auprès des différents pouvoirs subsidiants (veiller à ce que les conditions nécessaires au maintien des agréments soient remplies)
- représenter le Centre à l'extérieur auprès des partenaires et des pouvoirs subsidiants, des fédérations,...

Votre profil

- Vous êtes titulaire d'un master en ressources humaines, à orientation économiques ou financière (sciences économiques, science de gestion, DRH).
- Vos capacités d'apprentissage, votre aptitude à travailler en équipe et en autonomie, votre aisance dans la gestion administrative, financière et sociale ainsi que votre compréhension des mécanismes de subsides sont des facteurs incontournables pour réussir dans cette fonction.
- Vous avez de bonnes aptitudes en matière de communication interne et externe
- Vous avez le respect absolu du principe de confidentialité des données et du secret professionnel en toute circonstance.
- Vous avez un intérêt pour la défense des droits des femmes et une approche féministe intersectionnelle de la problématique des violences faites aux femmes
- Vous possédez un bon esprit d'analyse, de synthèse et de bonnes capacités rédactionnelles et orales.
- La connaissance du néerlandais et de l'anglais est un atout.
- Vous serez amené à participer à des réflexions pour améliorer nos missions et répondre aux nouvelles exigences de notre secteur
- Vous maîtrisez les outils informatiques et comptables

Conditions et contrat

Nous offrons :

- un contrat à durée indéterminée
- une rémunération conforme aux barèmes de la CP 319.02 avec des avantages
- un travail dans une association à taille humaine, dynamique et engagée
- un travail humainement riche et varié
- un travail en équipe de direction

Toute candidature est à adresser par mail pour le 24 août 2018 au plus tard à l'adresse suivante : comitededirectioncpvcf@gmail.com