



Directeur/trice adjoint(e)s administratif et financier (2019)

Le CRIPEL est l'un des 8 Centres régionaux pour l'intégration des personnes étrangères et d'origine étrangère (CRI) agréés par la Wallonie. Le CRIPEL couvre le territoire des 55 communes de l'arrondissement de Liège et de Huy - Waremme.

L'association a pour finalité de favoriser l'intégration des personnes étrangères (PE) ou d'origine étrangère (POE) en menant dans le cadre de la mise en œuvre du Plan Local d'Intégration (PLI) des actions positives encourageant l'égalité de droit, de fait, de genre et des chances avec pour objectif de faciliter la participation de ce public à la vie sociale, économique, culturelle et politique de notre société. Le modèle d'intégration choisi par la Wallonie s'inscrit dans une perspective de consolidation d'une société dite de la diversité, de la mixité sociale, de l'égalité de genre et de l'interculturalité avec la volonté de renforcer la cohésion sociale pour un "mieux vivre ensemble".

La CRIPEL a pour mission décrétable de :

1. Développer, mettre en œuvre et organiser le parcours d'accueil des primo-arrivants par :
2. Accompagner les initiatives locales d'intégration (ILI) des personnes étrangères et d'origine étrangère ainsi que de coordonner des activités d'intégration dans le cadre des plans locaux d'intégration (PLI);
3. Coordonner des activités d'intégration dans leur ressort territorial ;
4. Encourager la participation sociale, économique et politique des personnes étrangères et d'origine étrangère et les échanges interculturels ;
5. Former les intervenants agissant dans le secteur de l'intégration des personnes étrangères et d'origine étrangère ;
6. Récolter sur le plan local des données statistiques ;
7. Se concerter avec les autres centres afin de mener des politiques cohérentes sur tout le territoire de la région de langue française.

Type de contrat : CDI

Fonction : Coordinateur pédagogique et/ou de projet

Poste : Direction adjointe

Lieu de travail : au siège social de l'association – Place Xavier Neujean 19b à 4000 Liège

Type horaire : temps plein – 36h/semaine

Echelon : 5 - CP 329.02 (secteur socioculturel et sportif)

CONDITIONS

- Être détenteur, au moins, lors de l'engagement:
 - soit un diplôme de baccalauréat ou l'équivalent en comptabilité ou en secrétariat de direction ;

- soit un certificat d'études secondaires supérieures ou l'équivalent et au moins 3 ans d'expérience professionnelle utile.
- Si le candidat n'a pas de baccalauréat (ou équivalent), il doit communiquer les attestations employeurs démontrant de l'expérience utile.
- Disposer d'un passeport APE. Renseignez-vous auprès du FOREM afin de déterminer si vous êtes dans les conditions requises !

Le directeur/trice adjoint(e) a pour mandat d'assurer la coordination et la gestion du département Administratif et financier du CRIPEL, sous l'autorité de la direction générale et en adéquation avec les orientations stratégiques de l'association. Il/Elle est responsable du bon fonctionnement des services sous sa coordination.

DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION

Le directeur administration et finances doit être capable de :

1. Leadership
 - Superviser, organiser et coordonner le département " administratif et financier" du CRIPEL.
 - Représenter l'association pour des matières liées aux matières administratives et financières.
 - Assurer l'encadrement du personnel lié au département.
 - Participer au comité de direction.
 - Organiser et animer les réunions de coordination du département.
2. Planification et gestion opérationnelle
 - Veiller à ce que le fonctionnement du département administratif et financier soit un support au service des orientations stratégiques et des missions du CRIPEL.
 - Concevoir et mettre en place les procédures de travail au sein du département et ses services.
 - Superviser et assurer la cohérence des services et des tâches du département. En assurer l'évaluation.
 - Relever les points forts et les points faibles du département. Concevoir et proposer des pistes et remédiation.
 - Prêter son concours au CA en préparant les dossiers à caractère administratif et financier.
3. Planification et gestion des ressources humaines
 - Assurer la gestion administrative du personnel en lien avec le secrétariat social.
 - Établir à l'attention de la direction les besoins en personnel au sein du département.
 - Instaurer par délégation de la direction un milieu de travail positif, sain et sûr en conformité des lois et des règlements en vigueur.
 - Encadrer au côté de la direction le recrutement, les interviews et la sélection des employé(e)s du département administration ; veiller à ce qu'ils possèdent les aptitudes techniques et personnelles requises en vue de favoriser l'accomplissement des tâches assurées par le département.

- Veiller à ce que tous les employé(e)s assistent à leur engagement, à une séance d'information et à ce qu'ils reçoivent la formation nécessaire à la compréhension du fonctionnement de l'association.
 - Mettre en œuvre le processus de gestion du rendement/efficience/productivité du personnel du département et assurer un suivi régulier des employé(e)s et l'exécution d'une évaluation annuelle du rendement/efficience/productivité
 - Établir à l'attention de la direction le plan de formation des employé(e)s du département administratif et financier selon les besoins, afin d'améliorer le rendement/efficience/productivité
 - Prodiguer encadrement et mentorat aux employé(e)s du département, selon les besoins, afin d'améliorer leur rendement/efficience/productivité
 - Indiquer à la direction les mesures disciplinaires à l'encontre des employé(e)s de son département en cas de non-respect des consignes et/ou du règlement de travail.
4. Planification et gestion de l'activité
- Concevoir et construire l'architecture des différents volets administratifs et des différents projets/services, avec le concours employés en charge, en définir les exigences de mise en œuvre et en assurer l'articulation, la cohérence et la transversalité avec le département des projets.
 - Développer les dispositifs adaptés aux exigences liées au bâtiment, à la circulation des flux d'information (courrier, e-mail, fax), à la gestion du parc informatique, à la gestion des documents
 - Superviser le suivi des procédures de travail des services du département.
5. Planification et gestion financière
- Structurer les données représentatives nécessaires aux prises de décisions (bilans, comptes de résultats, tableaux de bord,...);
 - Assurer l'équilibre financier de l'association et supervise la comptabilité générale
 - Assurer l'équilibre financier de DOMO DE LA ASOCIO et en superviser la comptabilité générale
 - Assurer la gestion des budgets des projets avec la direction adjointe du département projets
 - Assurer la bonne tenue des dossiers justificatifs des différents pouvoirs subsistants
 - Mettre en place et assurer le suivi des procédures de travail des services du département administratif et financier.
 - Rédiger les volets administratifs et financiers des demandes de financement
 - Préparer le budget général de l'association, les états intermédiaires, les budgets prévisionnels et les dépenses à approuver par la direction.
 - Contrôler les mouvements de trésorerie mensuels de l'association
 - Assurer le suivi des paiements
 - Veiller à l'application de bonnes procédures de tenue administrative et comptable
 - Produire à l'intention de la direction des rapports réguliers et généraux sur les revenus et les dépenses de l'association
 - Veiller au respect des lois pertinentes en matière de fiscalité et gestion financière