

OFFRE D'EMPLOI : COORDINATEUR.TRICE DU LIEU DE LIENS « LE DELTA »

Un lieu d'accueil sans condition destiné entre autres à un public fragilisé.

CONTEXTE

RÉZONE, réseau santé mentale Bruxelles sud

RÉZONE est un réseau de services dans le domaine de la santé mentale, actif sur le Sud de Bruxelles. Son objectif est de développer une offre de soins et d'accompagnement en santé mentale cohérente et coordonnée, dans la communauté, s'appuyant sur les choix des usagers et visant leur intégration dans la cité. Fondée en 2016, RÉZONE rassemble des services dans le champ de la santé mentale, de la toxicomanie, du handicap, de la précarité, des services sociaux, des services de logement, de l'aide à l'emploi, soit tous ceux qui sont susceptibles d'être mobilisés à un moment ou à un autre de leur parcours par les personnes qui vivent avec un problème de santé mentale. RÉZONE est à la base du développement du lieu de liens « LE DELTA » et est l'employeur du projet.

Plus d'informations sur www.rezone.be

Le lieu de liens « LE DELTA »

Le lieu de liens « LE DELTA » est un lieu d'accueil sans condition où les usagers des différents services partenaires de RÉZONE, mais également les habitants du quartier, pourront trouver de la compagnie, de l'écoute et de l'entraide, ainsi que la possibilité de participer activement à la vie du lieu, s'ils le souhaitent.

Le lieu de liens « LE DELTA » a la spécificité d'être organisé par plusieurs services psychosociaux partenaires de RÉZONE ainsi que par une série de bénévoles. Il est également inclus dans le projet CALICO, ensemble de logements au sein duquel se développent plusieurs projets associatifs et intergénérationnels.

Plus d'informations sur www.delta-forest.be

RÔLE

Le rôle de la coordination au sein du lieu de lien « LE DELTA » est de :

- S'assurer d'une ambiance et d'un fonctionnement du lieu qui corresponde aux valeurs du projet : non-jugement, non-différenciation entre professionnels/usagers/voisins, convivialité, ouverture... Être présent dans le lieu et s'assurer d'une ambiance conviviale et inclusive ;
- Organiser, anticiper et planifier, prioriser les actions à mener, à différents niveaux : logistique et fonctionnement quotidien, permanences, programme d'activités, communication extérieure, etc.
- Soutenir l'implication de chacun dans le fonctionnement du lieu avec une attention aux différents types d'acteurs : participants, voisins, accueillants, services psycho-médicosociaux partenaires. Organiser les lieux de prise de décision collective et la dynamique participative au sein du lieu, veiller à la co-construction du cadre et en être la mémoire ;
- Accompagner la constitution progressive de l'identité collective du lieu, notamment en rapport avec le rôle d'un tel lieu, sa spécificité, l'accueil qu'il propose et son articulation avec le réseau des services psycho-médicosociaux.

MISSIONS ET ACTIVITES

Toutes ces missions et activités sont réalisées avec l'appui d'un groupe de partenaires et de personnes impliqués dans la vie du lieu.

- **Gestion des permanences**, notamment s'assurer de la présence de deux accueillants par plage horaire de trois heures ; composer et diffuser un planning mensuel des permanences ; gérer les absences ; assurer la communication entre les accueillants ; et tout ce qui est nécessaire pour le bon fonctionnement des permanences. Assurer également des permanences au sein du lieu.
- **Gestion de l'équipe des accueillants** (et autres personnes impliquées dans l'organisation du lieu). Organisation des réunions d'équipes et soutien au développement de l'esprit d'équipe. Organisation des intervisions entre accueillants et de formations pour les nouveaux accueillants. Il s'agit également de promouvoir la fonction d'accueillant, de faciliter l'entrée de bénévoles dans la fonction et gérer le processus pour devenir accueillant.
- **Gestion de la logistique du lieu**, notamment organiser l'entretien et le nettoyage, gérer le système de consommation (carte, achats, caisse, budget...), améliorer en permanence le cadre du lieu, le matériel à disposition, l'utilisation de l'espace, etc.

- **Gestion du programme d'activités**, notamment soutenir le développement d'activités au sein du lieu, sur base des propositions et initiatives des participants, également organiser des événements et des activités récurrentes, en partenariat avec des associations ou services locaux.
- **Accompagnement de la gouvernance du lieu**, notamment organiser ou soutenir l'organisation des divers espaces de gestion (assemblée participatives, réunions des accueillants) et s'assurer qu'ils fonctionnent selon des principes d'inclusion de tous et d'intelligence collective.
- **Développement de la visibilité du lieu** vis-à-vis des services psycho-médicosociaux du sud de Bruxelles, notamment en s'appuyant sur les outils de communication existants (site, brochure...) et en allant présenter le projet au sein des services et des lieux de concertation.
- **Soutenir et développer les partenariats**, notamment soutenir la collaboration avec CALICO (qui accueille le projet), s'assurer de la présence et de l'implication des habitants de CALICO dans un maximum d'organes de discussion/décision du lieu, développer des partenariats avec les associations psycho-médicosociales et citoyennes locales, notamment dans le cadre des activités développées par LE DELTA.
- **Gestion administrative**, notamment rédaction du rapport d'activité en collaboration avec la coordination générale de RÉZONE ; échanges avec divers organes régionaux en charge du suivi de liens.

CONDITIONS & COMPÉTENCES

Vous êtes titulaire d'un baccalauréat dans un domaine (para-) médical, social ou éducatif ;

Vous avez une forte motivation à travailler dans un nouveau dispositif où une grande marge de créativité est encore possible ;

Vous avez une expérience de travail avec des personnes fragilisées (problèmes de santé mentale, handicap mental ou grande précarité) ;

Vous avez une bonne connaissance du réseau psycho-médicosocial bruxellois ;

Vous avez une expérience de gestion de projet et, idéalement, de gestion d'équipe ;

Vous faites preuve de rigueur organisationnelle, de capacité de planification et vous êtes sensibles aux outils de gestion collaborative et horizontale (sociocratie, intelligence collective...);

Vous êtes capable d'élaborer une stratégie, de l'implémenter, de l'évaluer et de l'adapter ;

Vous avez des compétences informatiques suffisantes pour utiliser les outils habituels et notamment mettre à jour un site internet ;

Vous êtes flexible, capable de prendre des initiatives, de travailler de manière autonome et de travailler en groupe ;

Vous êtes de contact facile, êtes respectueux de vos collègues et êtes intéressé à travailler dans un contexte où usagers et professionnels travaillent conjointement, de manière horizontale ;

Vous faite preuve d'une excellente expression écrite et orale en Français;

Vous avez une bonne connaissance du néerlandais, au moins en termes de compréhension à l'audition.

OFFRE

Un contrat à temps plein (38 heures par semaine) à durée déterminée jusque décembre 2023 (possibilité de prolongation à durée indéterminée).

Entrée en fonction à partir de décembre 2022.

Un travail stimulant et varié au sein d'un service à petite échelle, où vous pouvez personnellement contribuer à un projet innovant.

Un horaire de travail en semaine, avec occasionnellement du travail le samedi.

N+1 : François Wyngaerden, coordinateur général de RÉZONE.

Lieux de travail :

- Le lieu de lien se trouve dans le bas de Forest (rue du Delta 61). Une présence quotidienne sur les lieux est nécessaire.
- Les bureaux (pour la partie administrative du travail) se trouvent à Uccle-Fort Jaco.

Pour postuler : Veuillez envoyer votre CV et votre lettre de candidature avant le 20 novembre par courriel à coordination@rezone.be.