

CENTRE MEDICAL ENADEN ASBL-VZW

Siège social-Maatschappelijke zetel / Administration-Administratie
Rue Saint-Bernard 114 Sint-Bernardusstraat
1060 Bruxelles-Brussel
Tel: 02 534 63 73
centre.medical.enaden@enaden.be
www.enaden.be

**Le Centre Médical Enaden cherche
un(e) directeur(trice) administratif(ve) temps plein à partir de mai 2022
suite au départ à la retraite de l'actuelle directrice administrative.**

Description du fonctionnement du Centre Médical Enaden

Notre ASBL, fondée en 1982, accueille des usagers de drogues, leur famille et toute personne confrontée à ce problème. Elle comporte quatre unités : une Consultation, un Hébergement de Crise, un Hébergement de Séjour Court et un Centre de Jour. Elle compte 66 travailleurs pour 50 ETP.

Directions médicale et administrative

La direction médicale et la direction administrative travaillent en tandem.

Le(a) directeur(ric) médical(e) assume la responsabilité médicale de l'institution.

Le(a) directeur(ric) administratif(ve) assume et coordonne la gestion administrative et financière, ainsi que la gestion du personnel. IL/elle est responsable du staff administratif.

Gestion collégiale de l'ASBL

La gestion de l'ASBL est assurée par un comité de gestion comprenant les direction médicale et administrative et le/la responsable de chacune des 4 unités. Les décisions concernant la gestion courante y sont prises de manière collégiale. L'ensemble des travailleurs font partie de l'Assemblée Générale (80% de travailleurs et 20% de membres extérieurs). Dans cet esprit, la structure de l'ASBL comprend des lieux où peut être exprimé l'avis des travailleurs(es) : réunions d'équipe, réunions institutionnelles, CPPT.

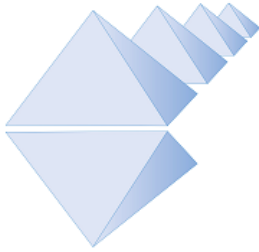
Description des tâches de la direction administrative

-Direction/orientation financière : supervision du travail de la comptable et établissement du bilan financier en collaboration, analyse financière et établissement des budgets, orientation de la politique financière de l'ASBL en concertation avec le Comité de Gestion et le CA.

-Courroie de transmission de l'information au niveau des membres du comité de gestion, du C.A., des travailleurs. Invité(e) permanent(e) au C.A., tout comme le directeur médical et le/la responsable des 4 unités de l'ASBL. Rédaction des PV des réunions de C.G. et de C.A. ainsi que des réunions institutionnelles rassemblant les travailleurs. Suivi et supervision des dossiers traités en comité de gestion. Etablissement des ordres du jour de ces différentes réunions.

-Représentation de l'employeur au niveau du CPPT – travail et supervision des dossiers travaillés en CPPT et courroie de transmission de l'information pour le C.G. et les travailleurs.

-Gestion de l'équipe du staff administratif (3 secrétaires, une comptable, une chargée de projet).



CENTRE MEDICAL ENADEN ASBL-VZW

Siège social-Maatschappelijke zetel / Administration-Administratie
Rue Saint-Bernard 114 Sint-Bernardusstraat
1060 Bruxelles-Brussel
Tel: 02 534 63 73
centre.medical.enaden@enaden.be
www.enaden.be

Mise en place, orientation, adaptation et supervision de l'organisation administrative et comptable de l'institution. Gestion des situations problématiques.

-Gestion du personnel (66 travailleurs) : rédaction des contrats, analyse et étude financière des possibilités d'engagement, établissement et/ou contrôle des états de prestations envoyés au secrétariat social avec l'aide de la comptable et du secrétariat, renseignements aux travailleurs au niveau législation sociale, contacts avec l'Onss et le précompte professionnel ...

-Vérification du respect de la législation des ASBL et du droit social : réglementation sur le fonctionnement des asbl, réglementation en matière d'incendie et de sécurité, règlement du travail, législation du travail, assurances, formation continue sur les nouvelles règles en matière de législation.

-Contacts avec les pouvoirs subsidiaires

En collaboration avec la direction médicale, représentation de l'asbl auprès d'Iriscare, de la Cocof et des autres pouvoirs subsidiaires.

Rédaction des demandes de subsides (Iriscare, Cocof, Maribel, Maribel, Actiris,..). Suivi des dossiers.

-Recherche de mécénats

Description du profil recherché

-diplôme niveau master : obligation d'une formation en gestion (si possible en gestion hospitalière), avec connaissance approfondie de la comptabilité, de la législation sociale et de la législation des asbl, de la gestion des ressources humaines

-intérêt pour le secteur non-marchand et sensibilité à la culture de ce secteur. Une expérience de travail du secteur comme travailleur psycho-social ou comme gestionnaire est un atout

-bilinguisme français/néerlandais

-capacité d'organisation et rigueur

-multitâches

-capacité rédactionnelle : écriture de demandes de subsides, PV des CG, CA et AG

-capacité relationnelle

-capacité de travailler en binôme avec la direction médicale et en équipe avec le comité de gestion

-capacité à faire circuler l'information entre les membres du C.G. et vis-à-vis des travailleurs

-capacité de gérer le staff administratif

Une période de **deux mois de formation et de collaboration avec l'actuelle directrice administrative** est prévue.

Barème : 13A Fonction publique

***CV et lettre de motivation à envoyer à Martine Ghiotto, Directrice Administrative
martine.ghiotto@enaden.be***