

OFFRE D'EMPLOI

ADJOINT(E) A LA DIRECTION (H/F/X)

Afin de seconder la directrice dans un premier temps et de la remplacer lors de son départ en pension, la Maison d'accueil Saint-Paul recherche son nouveau/sa nouvelle **Adjoint(e) à la direction**.

Profil « psycho-social » niveau bachelier ou master avec une formation et un intérêt marqué pour la gestion humaine, administrative et financière.

Intérêt pour les personnes en grande difficulté sociale, leur hébergement et leur accompagnement éducatif et social et pour la fonction de direction.

L'association

Agréée par le ministre de l'Action sociale de la Région wallonne, la Maison d'accueil Saint-Paul assure l'accueil, l'hébergement, l'aide sociale et l'accompagnement éducatif d'hommes adultes en grande difficulté sociale.

Dans ce cadre, elle accueille des personnes sans logement ou mal logées, des prisonniers en congés pénitentiaires et assure des dépannages 24h/24.

Elle assure également la guidance post-hébergement de certains hébergés sortis.

Une équipe de 23 personnes sous contrat et 2 personnes sous « Article 60 » assurent le bon fonctionnement de l'association.

Retrouvez tous les détails utiles sur notre site internet : <https://www.maisonsaintpaul.be>

Le poste à pourvoir

Sous la supervision de la directrice et avec l'aide du responsable logistique et du secrétaire, l'adjoint(e) à la direction assure de manière autonome une série de tâches liées à la gestion matérielle, humaine, administrative et financière tandis qu'il / elle assiste la direction dans la gestion générale et se forme à l'exercice de la direction. Sont notamment supportés par l'équipe de direction les aspects suivants.

Gestion et administration des ressources humaines

Recrutement, contrats de travail, salaires, horaires, évaluations, suivi médical, risques psycho-sociaux, bien-être au travail, formation, règlement de travail. Gestion des bénévoles.

Gestion comptable, financière et budgétaire.

Comptabilité générale, clôture annuelle, budget, dépôt des comptes à la BNB, collaboration avec le réviseur, gestion de la trésorerie, placements financiers.

Recherche de nouveaux subsides et autres sources de financement. Gestion des dons.

Gestion du patrimoine immobilier

Travaux, baux, obligations légales et contractuelles.

Conformité administrative et légale

Respect des obligations légales (publications légales, dépôt des comptes annuels, impôts et taxes, registre UBO, RGPD) et réglementaires (cadre subventionné, postes APE, Fonds Mirabel, Relais social et autres subsides divers).

Rapports annuels, enquêtes, demandes diverses des autorités.

Respect des normes en matière de sécurité d'incendie, de santé et d'hygiène. (AFSCA)

Relations avec les pouvoirs subsidiant et les administrations

Communication et représentation

Notoriété et visibilité de l'association (feuillet trimestriel, site internet, page FB), représentation au niveau du secteur (AMA, Relais social) et au niveau local, partenariats, relations avec la presse, les services-clubs, les sponsors.

Accompagnement social et éducatif

Superviser et participer au travail de terrain réalisé au service social, dans les 2 maisons et au service de guidance post-hébergement. Gérer les plaintes et conflits d'hébergés.

Participer à certaines réunions concernant les résidents et l'organisation du travail (coordination, staff, conseil des hébergés)

Solliciter des appuis et développer des partenariats. Sensibiliser et alerter les autorités et les partenaires.

Compétences professionnelles

Être porteur (porteuse) d'un diplôme ou d'un certificat de fin d'études du niveau de l'enseignement supérieur universitaire ou non universitaire, de plein exercice ou de promotion sociale, à orientation pédagogique, psychologique, sociale ou paramédicale (titre requis par décret de la Région wallonne)

Justifier d'une expérience suffisante en lien direct avec la fonction ou facilement transposable

Une expérience ou un diplôme complémentaire en gestion constituent un avantage

Maîtrise des logiciels informatiques usuels

Voiture et permis B indispensables

Profil

Vos capacités de leadership et d'organisation vous permettent une prise en charge autonome des responsabilités confiées par la direction.

Orienté gestion dans un premier temps, vous êtes intéressé par l'ensemble des problématiques de l'association et intéressé à remplacer la directrice dans un horizon de 3 à 5 ans. Vous partagez bien sûr les valeurs de l'institution et êtes porteur d'un certificat de bonne vie et mœurs.

Modalités pratiques

Date d'entrée envisagée : 1^{er} janvier 2027

Rémunération : barème 21 de la SCP 319.02 (Chef-éducateur) : appointement mensuel brut de 3.574,24 € à 5.527,19 € selon l'ancienneté reconnue.

Une période de formation est prévue.

Candidatures avec C.V détaillé et lettre de motivation **uniquement par mail** adressé à :

l.mahieu@maison-saint-paul.be

Direction et secrétariat

17, rue Saint-Paul, 7000 Mons ☎ 065/34.80.94 (option 3)

IBAN : BE82 7995 1594 9668

direction@maison-saint-paul.be

secretariat@maison-saint-paul.be