

<b>OFFRE D'EMPLOI</b>	<b>Coordinateur(trice) général(e) du Relais Social de Charleroi</b>
Secteur d'activité :	Action sociale
Lieu(x) de travail :	CHARLEROI (CHARLEROI [ARRONDISSEMENT])
Date d'engagement	01/06/2023
Formation	Licence ou master dans le domaine des sciences humaines ou sociales
Expérience	Le candidat doit disposer d'une licence ou d'un master dans le domaine des sciences humaines ou sociales et posséder une expérience utile de <b>cinq années</b> minimum. Le Ministre peut déroger à l'obligation ci-dessus, pour toute personne justifiant d'une expérience utile de <b>dix années minimum</b> en matière d'action sociale, de gestion d'équipe et de coordination de projets.
Fonction :	<p><b>1. Missions clefs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Définir en concertation avec les partenaires du réseau des axes stratégiques afin de soutenir la politique locale de lutte contre le sans abris.</li> <li>• Elaborer et proposer des plans d'action pluriannuels aux instances décisionnelles pour opérationnaliser les missions du Relais social telles que définies dans le décret.</li> <li>• Coordonner les partenaires en vue d'assurer la bonne fin du projet, à savoir mettre en place des modalités de concertation et de coordination du réseau des services publics et associatifs qui œuvrent dans le domaine de l'intervention auprès de personnes en détresse sociale aiguë ; créer du lien et du sens avec les personnes concernées,</li> <li>• Assurer le pilotage des différents projets de réseau, c'est-à-dire définir les objectifs et la méthodologie, opérationnaliser les actions, veiller à la consolidation des acquis,</li> <li>• Coordonner les différentes mesures prises par le Comité de Pilotage en assurant le suivi en conformité avec les réglementations et dispositions légales relatives aux Relais sociaux.</li> <li>• Organiser la gestion administrative et financière de la Coordination Générale c'est-à-dire, veiller à l'inscription des moyens disponibles dans le budget ; veiller à l'application des mesures administratives, lors de l'engagement du personnel et de l'acquisition d'équipements nécessaires ; superviser la comptabilité de la Coordination, rassembler les pièces justificatives en vue du paiement des subsides par le pouvoir subsidiant.</li> <li>• Coordonner l'évaluation des actions mises en place au vu des besoins et des problématiques identifiés par les opérateurs et leurs publics ainsi que des politiques publiques et leurs impacts sur la résolution des problématiques liées à la grande précarité.</li> <li>• Au travers de la COCOREL, proposer des recommandations politiques et relayer les besoins des opérateurs impliqués dans la mise en œuvre des projets ainsi que les problématiques rencontrées sur le territoire.</li> </ul>

## **2. Activités principales.**

- Assurer des approches convergentes des différents partenaires dans le cadre de la Charte du Relais Social, à savoir assurer le secrétariat du Comité de Pilotage et les rapports préparatoires notamment ; organiser le Comité de Concertation, organiser des rencontres des responsables des services du réseau restreint. Organiser la coordination des différents pôles d'action.
- Mettre en place une fonction d'alerte, un dispositif d'analyse de prise en charge des phénomènes d'exclusion et de l'adéquation des prescrits légaux. Dispositif oeuvrant à l'établissement d'une cohésion des politiques au travers des différents niveaux de pouvoir (fédéral, régional et communautaire). Organiser notamment pour ce faire la recherche sur le sans-abrisme.
- Créer une cellule de formation continuée au profit des travailleurs participant au nouveau dispositif, dont le partage d'expérience. Organiser le groupe des travailleurs du Relais Social, organiser différents ateliers à leur destination.
- Organiser de manière permanente des lieux de parole et de concertation rassemblant les usagers, les travailleurs de terrain ainsi que les responsables des institutions associées ; à travers l'assemblée dénommée actuellement « parlons-en ».
- Assumer l'interface avec les acteurs concernés et représenter activement la Coordination lors de forums, de congrès, de conférences.
- Assurer le management d'équipes pluridisciplinaires (coordination générale, Relais Santé et Housing First) et la coordination des chefs de projets.
- Assurer la représentation du dispositif au sein des cabinets et administrations, au niveau des médias (presse écrite et télévisée,...)

Description libre :	<p>Savoir</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance approfondie de la structure du Relais Social.</li> <li>• Expertise dans le champ du sans-abrisme</li> <li>• Connaissance approfondie des institutions publiques et privées, partenaires du Relais Social et du réseau socio-sanitaire local</li> <li>• Connaissance approfondie du public cible du Relais social</li> <li>• Maîtrise des lois spécifiques et des procédures administratives.</li> <li>• Connaissance approfondie des institutions publiques et privées, partenaires du Relais Social et du réseau socio-sanitaire local</li> <li>• Maîtrise des lois spécifiques et des procédures administratives.</li> <li>• Maîtrise des outils comptables en matière de finances publiques</li> <li>• Maîtrise des outils en matière de GRH</li> </ul> <p>Savoir-faire</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organiser une réflexion et une évaluation permanente du projet</li> <li>• organiser la mise à jour d'une documentation</li> <li>• rédiger rapports – des évaluations– synthèses</li> <li>• élaborer un plan de communication avec les différents acteurs et l'environnement institutionnel et politique</li> <li>• capacité d'analyse</li> <li>• maîtriser les outils de communication : écrite, verbale, situationnelle (négociation, gestion de conflits,...)</li> <li>• maîtriser la prise de parole en public</li> </ul> <p>Savoir-être</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• avoir le sens des responsabilités</li> <li>• faire preuve d'empathie et d'authenticité</li> <li>• faire preuve de pédagogie</li> </ul>						
Langue(s) :	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Français</td> <td style="width: 33%;">Très bonne connaissance</td> <td style="width: 33%;"></td> </tr> <tr> <td>Anglais</td> <td>Bonne connaissance</td> <td>Atout supplémentaire</td> </tr> </table>	Français	Très bonne connaissance		Anglais	Bonne connaissance	Atout supplémentaire
Français	Très bonne connaissance						
Anglais	Bonne connaissance	Atout supplémentaire					

**Contrat de travail :**

Régime de travail :	Temps plein de jour
Heures/sem	38h00
Type :	A durée indéterminée
Salaire :	A3 SP (avec possibilité évolution -> A4 SP)
Avantages :	Chèque-repas

**Contact**

Modalités de candidature :	par mail <b>UNIQUEMENT</b> à <a href="mailto:rscharleroi.recrutement@gmail.com">rscharleroi.recrutement@gmail.com</a> Les candidatures sont prises en compte <b>jusqu'au 12 février 2023 à minuit</b>
Nom de l'entreprise :	Relais Social de Charleroi
Nom de la personne :	Madame Geneviève LACROIX (Coordinatrice générale)
Adresse :	10 bvd général Jacques Bertrand 6000 CHARLEROI BELGIQUE
Téléphone(s) :	Bureau : 071/ 506 731
E-mail :	<a href="mailto:rscharleroi.glacroix@gmail.com">rscharleroi.glacroix@gmail.com</a>
URL :	<a href="http://www.relaisocialcharleroi.be">http://www.relaisocialcharleroi.be</a>