

OFFRE D'EMPLOI	Coordinateur(trice) général(e) du Relais Social de la province de Luxembourg
Secteur d'activité :	Action sociale
Lieu(x) de travail :	Bastogne
Date d'engagement	01/09/2021
Formation	Licence ou master dans le domaine des sciences humaines ou sociales
Contexte	<p>Un Relais social est une structure reconnue et subventionnée par la Région wallonne selon :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Code wallon de l'Action sociale et de la Santé (articles 48 à 65)</li> <li>• Le Code réglementaire de l'Action sociale et de la santé (articles 39 à 68) relatif à la reconnaissance et au subventionnement des Relais sociaux.</li> </ul> <p>Son objectif est donc la lutte contre l'exclusion sociale des personnes en grande précarité, via :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La coordination des acteurs (publics et privés) impliqués dans le secteur de la lutte contre l'exclusion sociale, c'est-à-dire leur mise en réseau et son soutien.</li> <li>• Un rôle d'observatoire du social, ce qui lui permet d'accompagner objectivement (et peut-être subventionner) les projets mis en place par les acteurs de terrain.</li> </ul>
Expérience	<p>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.</p> <p>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.</p>
Fonction :	<p><b>1. Missions clefs</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gérer</b> les aspects stratégiques et assurer la bonne fin du projet, à savoir <b>coordonner</b> le 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>• <b>Conception</b>, mise en œuvre et pilotage des différents projets, c'est-à-dire définir les objectifs et la méthodologie, opérationnaliser les actions, veiller à la consolidation des acquis,</li> <li>• <b>Coordonner</b> les différentes mesures prises par le comité de pilotage en matière d'aide aux personnes grandement précarisées, assurer l'accompagnement des actions menées, collaborer avec les différents acteurs afin de mener les actions, veiller à l'application des mesures gouvernementales en la matière,</li> <li>• <b>Organiser</b> 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>• Gérer l'équipe de la Coordination générale.</li> </ul>

	<p><b>2. Activités principales.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer des approches convergentes des différents partenaires dans le cadre de la Charte du Relais Social, à savoir assurer le secrétariat du Comité de Gestion 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.</li> <li>• Mettre en place une fonction de vigilance, un dispositif d'analyse de prise en charge des phénomènes d'exclusion et de l'adéquation des prescrits légaux. Dispositif œuvrant à l'établissement d'une cohésion des politiques au travers des différents niveaux de pouvoir (fédéral, régional et communautaire).</li> <li>• Initier de nouveaux projets qui rentrent dans les missions du relais social, en réponse aux attentes des opérateurs, des travailleurs sociaux et des bénéficiaires.</li> <li>• Assumer l'interface avec les acteurs concernés et représenter activement la Coordination lors de forums, de congrès, de conférences.</li> </ul>
Description libre :	<p><b>Savoir</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Connaissance approfondie de la structure du Relais Social.</li> <li>• Expertise dans le champ de la grande précarité : insertion sociale, sans-abrisme, accès au logement</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>• Excellentes rédaction et communication.</li> <li>• Bonne connaissance pratique des outils informatiques courants.</li> </ul> <p><b>Savoir-faire</b></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 – des synthèses.</li> <li>• Gérer une équipe et d'animer des réunions.</li> <li>• Mobiliser, dynamiser et impliquer des partenaires autour d'une action.</li> <li>• Décrypter et analyser les enjeux sociétaux et institutionnels ;</li> <li>• Planifier et gérer les différentes tâches.</li> </ul> <p><b>Savoir-être</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Intérêt pour les problématiques liées à la grande précarité : insertion sociale, sans-abrisme, accès au logement</li> <li>• Résistance au Stress : capacité à prendre du recul lors de situation de grande détresse sociale ou à prendre distance pour analyser objectivement les situations complexes. Bonne faculté d'adaptation aux situations imprévues.</li> <li>• Capacité à discerner l'essentiel de l'accessoire ;</li> <li>• Faire preuve de discrétion et de non-jugement ;</li> <li>• Faire preuve d'empathie et d'authenticité, d'assertivité.</li> <li>• Avoir le sens des responsabilités ; une excellente organisation et un esprit de synthèse.</li> <li>• Disponibilité et ouverture d'esprit et facilité d'intégration dans une équipe</li> <li>• Autonomie et flexibilité dans le travail</li> <li>• Dynamisme et enthousiasme, de créativité et d'innovation.</li> </ul>

Eléments Complémentaires :	Français : Très bonne connaissance Anglais : Bonne connaissance (Atout supplémentaire) Permis B Habiter la province de Luxembourg de préférence
----------------------------	--

**Contrat de travail :**

Régime de travail :	Temps plein de jour
Heures/sem	38h00
Type :	A durée indéterminée
Salaire :	Barème CP 329.02

**Contact**

Modalités de candidature :	Par mail UNIQUEMENT à <a href="mailto:relais.social.Lux@gmail.com">relais.social.Lux@gmail.com</a> Les candidatures sont prises en compte <b>jusqu'au vendredi 30 juillet 2021 à midi.</b>
Nom de l'entreprise :	Relais Social du Luxembourg
Nom de la personne :	Mme A. Burnotte (Présidente)
Adresse :	rue de la Drève 22B B-6600 Bastogne