

**ASBL Le P'tit Plus**

**Rue Sainte Germaine 233**

**7700 Mouscron**

## **Recrute**

### **Un-e coordinateur·trice gestionnaire**

L'ASBL « Le P'tit Plus », active dans le secteur de l'accueil de l'enfance, développe trois milieux d'accueil :

- Le P'tit Plus à Mouscron : accueil 0-3 ans en MCAE et accueil extrascolaire 3-12 ans
- Les P'tits Loups à Tournai : accueil 0-3 ans en MCAE avec projet d'inclusion d'enfants différents
- Les P'tites Lucioles à Tournai : accueil 0-3 ans en crèche

Ces projets ont été créés à l'initiative de Vie Féminine et sont agréés et subventionnés par l'ONE. Chacun dispose d'une équipe de puéricultrices/animatrices encadrées par une coordinatrice. L'ASBL fait partie de la Fédération des Services Maternels et Infantiles de Vie Féminine (FSMI) et s'inscrit dans la politique commune développée au sein de la Fédération.

En qualité de **coordinateur·trice gestionnaire**, vous occupez une fonction dirigeante et serez chargé·e du pilotage global de l'ASBL, sous la responsabilité du Pouvoir Organisateur.

Missions :

- Concevoir et mettre en œuvre le projet général d'accueil de l'ASBL en collaboration avec l'équipe de coordinatrices et être garant·e de son adéquation avec les valeurs et le projet social et politique de la FSMI ;
- Gérer de manière stratégique l'ASBL : avec le Conseil d'Administration, formuler des objectifs à moyen et long termes et identifier les actions pour y arriver, tenant compte du contexte social, politique et législatif ainsi que des réalités des milieux d'accueil ;
- Garantir l'application du cadre juridique, tant vis-à-vis de l'ONE et des autres pouvoirs subsidiaires que pour le droit du travail et la concertation sociale. Garantir le bon déroulement des justifications et contrôles qualitatifs, administratifs et financiers ;
- Assurer la gestion financière de l'ASBL, analyser et optimiser sur du long terme les ressources financières, élaborer un budget et trouver de nouvelles sources de financement ;
- Avec les membres du Pouvoir Organisateur, gérer durablement les ressources humaines, entretenir et gérer une réserve de recrutement ;
- Planifier et coordonner l'organisation générale de l'ASBL, développer et évaluer des outils et procédures ayant trait aux aspects logistiques, juridiques, comptables, administratifs et ressources humaines, organiser les réunions du Pouvoir Organisateur et en assurer le suivi ;
- Piloter et superviser une équipe de 3 coordinatrices en impulsant une dynamique positive ;
- Avec les autres responsables de services de la FSMI, participer à la construction et la mise en œuvre d'une politique commune au sein des services de la Fédération ;
- Représenter l'ASBL à l'extérieur, rendre visibles ses actions en développant une communication adaptée, un travail de réseau et des collaborations pertinentes.

Profil :

- Vous possédez **un baccalauréat ou master à orientation de gestion** dans les domaines **non marchand, action ou économie sociale, sciences du travail, ...** ou pouvez valoriser une expérience utile en la matière ;
- Une expérience probante dans une fonction similaire, une connaissance préalable du secteur, de ses acteurs et de ses enjeux ainsi qu'une implantation dans la région constituent des atouts ;
- Votre capacité d'analyse et votre sens critique vous permettent d'identifier aisément les enjeux globaux et de proposer des réponses adéquates dans une perspective stratégique ;
- Vous faites preuve d'un sens aigu de l'organisation, capable de jongler avec différents dossiers, et êtes à l'aise dans un travail de coordination ;
- Vous disposez d'atouts pour travailler en équipe et encadrer du personnel ;
- Vous êtes autonome, faites preuve de rigueur, avez le sens des priorités et le souci d'atteindre vos objectifs ;
- Vous possédez des aptitudes de négociation ainsi que des capacités relationnelles et rédactionnelles ;
- Vous maîtrisez les outils informatiques classiques et êtes capable de vous approprier rapidement les logiciels spécifiques à votre fonction (comptabilité ou autres) ;
- Vous adhérez aux valeurs de Vie Féminine ;
- Vous faites preuve de flexibilité et vous vous déplacez facilement ;
- Vous disposez d'une voiture.

Conditions contractuelles :

- Contrat Temps plein – durée déterminée pouvant évoluer vers un CDI
- Disposer d'un passeport APE (indispensable)
- Entrée en fonction souhaitée en septembre 2017

**Adresser les candidatures (CV et lettre de motivation) uniquement par mail avant le 30 juillet 2017**  
à :

**Fédération des Services Maternels et Infantiles**

**Odile Lejoly**

**Email : [administration-finances-fsmi@viefeminine.be](mailto:administration-finances-fsmi@viefeminine.be)**