

Le Silex

Centre de loisirs pour adultes en situation de handicap ou non
Agréé comme centre d'Education Permanente et comme Centre d'Expression et Créativité

Recherche un(e) collaborateur/collaboratrice pour assurer un poste de direction à temps plein (CDR)

Description de fonction :

- Représenter Le Silex
- Gérer et étendre les relations avec les structures en rapport avec l'Association (institutions publiques, politiques, associations, groupes de réflexion, pouvoirs subsidants, sponsors,)
- Accueillir et maintenir la relation avec les membres de l'Association
- Assurer la constitution et la rédaction des dossiers de subsides, du journal de l'association et d'autres documents la présentant
- Initier et gérer les projets de l'association avec l'aide des coordinateurs des volontaires et des professionnels qu'il supervise
- Elaborer et mettre en œuvre les stratégies de l'Association
- Assurer la gestion financière quotidienne
- Assurer la gestion administrative avec l'aide des coordinateurs et du secrétariat
- Faire le lien entre le Conseil d'Administration et l'Association

Profil :

- Créatif avec un bon sens de l'écoute et de la communication (orale et écrite)
- Familiarisé avec le milieu du handicap mental ainsi que le milieu politique et associatif de ce secteur
- Capable de travailler en équipe, à l'écoute des autres et attentif au projet commun
- Capable de donner une impulsion, de mobiliser, de favoriser l'adhésion et la collaboration et de conduire les projets et les équipes du Silex
- Se reconnaissant dans les idées et les valeurs du Silex (voir charte du Silex : www.lesilex.be)

Conditions :

- Formation de niveau universitaire ou supérieur
- Expérience de minimum cinq ans dans le milieu associatif socio-culturel ou du handicap
- Expérience de gestion d'équipe, de projets
- Connaissance des outils informatiques de base (Office)

Entrée en fonction : 3^{er} septembre 2018 pour un remplacement de congé de maternité...

Les candidatures doivent être envoyées pour le 15 juillet 2018 au plus tard, avec une lettre de motivation détaillée et un curriculum vitae. A adresser à l'attention de Laetitia Cannella directionlesilex@lesilex.be