Le SIREAS est une organisation solidaire qui accompagne, avec empathie, toute personne fragilisée ou en quête de citoyenneté à retrouver confiance, fierté et autonomie.

Accompagnés de SASB et du FAE, nous leur fournissons des activités de soutien social, juridique et psychologique au travers de formations en insertion socio-professionnelle, d’éducation permanente et de toute autre action qui vise l’intégration dans les milieux de vie et de travail.

**Poste à pourvoir : Directeur/trice général.e des asbl SIREAS-SASB-FAE**

Situé principalement à Bruxelles, le groupe SIREAS compte plus d’une soixantaine de collaborateurs répartis dans ses différentes entités.

Véritable ancrage stratégique et opérationnel du Conseil d’Administration, vous - gérez les aspects stratégiques et transversaux du groupe, tout en assurant la cohérence de l’ensemble des activités. Votre rôle est d’être un acteur-clé du changement, qui fédère dans la nécessité de continuer à se moderniser et à évoluer. Vous entretenez une relation étroite avec le Président et le Conseil d’Administration et leur faites rapport régulièrement. Vous bénéficiez d’une équipe motivée, tant au niveau des services centraux que des centres d’activité.

Outre la coordination générale du groupe, vous pilotez en priorité les projets stratégiques suivants :

* Le repositionnement et la diversification des moyens financiers, via par exemple une mutualisation associative, et/ou en établissant une filière de formation financée en partie par le secteur privé, par du fundraising, et par le développement de l'activité économique liée aux centres de formations
* La poursuite de la professionnalisation de la structure, avec une ambition d’excellence opérationnelle
* Le repositionnement à moyen-terme des activités de soutien et de formation.

**PROFIL**

Vos principales responsabilités seront les suivantes :

1. Mettre en œuvre la stratégie du groupe nouvellement définie par le Conseil d’Administration. Vous opérationnalisez la stratégie sur base d’un plan d'implémentation réaliste, en assurez le suivi et l’évaluation en impliquant vos collaborateurs et en proposant proactivement des adaptations au Conseil d’Administration si besoin. Vous pilotez les projets stratégiques prioritaires du groupe.
2. Représenter le groupe auprès de partenaires externes en vue d’une meilleure pérennité financière. Dans ce cadre, former des alliances constructives et convaincre les administrations, les instances politiques, les acteurs du réseau associatif et, à terme, le secteur privé.
3. Superviser la gestion financière, comptable et des risques. Présenter au Conseil d’Administration les rapports et prévisions financières. Mettre à jour les procédures de contrôle interne.
4. Superviser la gestion des ressources humaines tant d’un point de vue légal que motivationnel ou d’adéquation des compétences. Vous supervisez aussi les responsables des différentes fonctions.
5. Assurer une organisation interne efficiente, durable et basée sur une bonne gouvernance.
6. Superviser le développement et l’exécution de projets subsidiés ; et vous assurer que vos équipes développent et exécutent projets et activités en respectant les cahiers des charges.

**COMPETENCES**

* Intérêt pour les thématiques traitées par le groupe SIREAS
* Diplôme universitaire ou expérience équivalente.
* Minimum 3 ans d'expérience dans une fonction similaire, avec une expérience probante en gestion d'équipe/de projets dans une organisation de plus de 30-40 personnes.
* Expérience en gestion financière et gestion du personnel exigée
* La connaissance du contexte et des enjeux de gestion d’une ASBL constitue un sérieux atout, de même que de bonnes connaissances sur la réglementation des marchés publics, les structures institutionnelles et les développements en économie sociale
* Capacité d’analyse et de synthèse
* Bonne capacité relationnelle et de communication orale et écrite, avec de l’expérience en matière de recherche de fonds et négociations de subsides. Vous communiquez aisément, de façon ouverte, (respectueuse) et enthousiasmante en vue de préserver et de développer de bonnes relations, tant au sein qu'en dehors de l'organisation, favorisant ainsi un climat de travail participatif et coopératif.
* Par votre détermination, votre excellente capacité organisationnelle et relationnelle et votre engagement dans le soutien de vos équipes, vous atteignez les objectifs fixés tout en vous appuyant sur les valeurs, les missions et la politique de l'organisation.
* Le bilinguisme (fr/nl) peut être un atout, de même que la connaissance de l’anglais
* Maîtrise des logiciels bureautiques de base (Word, Excel, Outlook). Votre expérience dans la mise en place et l'utilisation d'un système d’Entreprise Resource Planning (ERP) sera un sérieux atout.

**NOUS OFFRONS**

* Contrat à temps plein, durée indéterminée
* Rémunération en ligne avec l’expérience du candidat et les exigences barémiques et jours de congés en fonction de la commission paritaire 329.02
* Ouverture à un aménagement du temps de travail (4/5, 1 jour de télétravail) en accord avec les exigences de la fonction
* La possibilité de réaliser des changements essentiels et le soutien d’un Conseil d’Administration et d’une AG attentifs et ouverts
* Un cadre de travail agréable
* Une équipe composée de professionnels expérimentés
* Des thématiques variées, dans un secteur à l’importance croissante.

**CONTACT**

Intéressé(e) ? Envoyez votre CV et une lettre de motivation à Jacques.vanegten@sireas.be et à l’adresse recrutement@sireas.be

Les candidatures seront clôturées le 28 février 2025.