

# Le C.P.A.S. de Héron engage un(e) COORDINATEUR(TRICE) pour son PROJET d'INSERTION par le MARAÎCHAGE

## PROFIL RECHERCHE

- Bachelier, orientation sociale, éducation, enseignement, animation, communication ou titulaire du C.E.S.S. disposant d'une expérience probante.
- Disposer d'une expérience utile dans une fonction similaire
- Avoir des notions de maraîchage
- Avoir un excellent sens de la communication, être capable de gérer un projet, avoir un bon sens de l'organisation, être capable de coordonner une équipe
- Adhérer aux objectifs de l'institution C.P.A.S. et respecter son cadre juridique et procédural
- Disposer du permis de conduire

## MISSIONS PRINCIPALES

### GESTION D'EQUIPE

- Coordonner l'intervention de tous les travailleurs sur le projet et les activités annexes.
- Intervenir en cas de signaux et/ou événements risquant de compromettre une bonne ambiance de travail et/ou l'épanouissement d'un membre de l'équipe.
- Réunir les membres de l'équipe au moins une fois par semaine afin de fixer les objectifs, d'encourager les collaborateurs, d'expliquer, d'échanger, de transmettre ...
- S'assurer du respect des priorités de travail et conseils techniques discutés en réunion hebdomadaire.
- Se montrer attentif à la communication interne du service et à une bonne éthique de travail permettant le développement et l'épanouissement des membres de l'équipe.
- S'assurer que les stagiaires reçoivent une information claire et des directives compréhensibles
- Fédérer les travailleurs autour du caractère innovant du projet auquel ils participent.
- Valoriser auprès de la hiérarchie et des décideurs les compétences acquises, les réussites, les efforts et les initiatives des travailleurs.
- Renseigner les interlocuteurs internes sur les décisions relevant de la hiérarchie
- Echanger avec les travailleurs sociaux autour des difficultés et réussites rencontrées par les stagiaires.

### COMMUNICATION

- Gérer la page Facebook et le site Internet
- Concevoir les publications et le matériel promotionnel (rapport annuel, flyers, invitations, brochures...)
- Sonder le public concernant un événement, une activité, une proposition,...
- Concevoir les supports de communication (newsletters, dépliants, dossiers de presse,...)

## GESTION FINANCIERE

- Concevoir des outils (tableaux de bord, tableaux statistiques, graphiques ...) pour suivre le développement des activités
- Budgétiser les dépenses relatives à la gestion courante et aux événements organisés
- Budgétiser les dépenses de fonctionnement relatives à la mise en œuvre de nouvelles activités.
- Contrôler les recettes des activités, en utilisant les outils et procédures élaborés par la directrice financière.
- Rédiger des rapports d'activités et comptes-rendus de réunions
- Gérer les inventaires, stocks, commandes et livraisons de matériel et biens de production.
- Préparer les données à caractère financier pour permettre leur analyse en réunion avec la hiérarchie.

## DEVELOPPEMENT ET PROSPECTION

- Elaborer une stratégie de développement du projet et de ses activités annexes sur plusieurs années
- Concevoir des événements et activités à caractère pédagogique et/ou promotionnel du projet, de façon autonome ou en partenariat avec des intervenants extérieurs.
- Estimer la faisabilité de nouvelles activités en lien avec le projet.
- Prospecter des subsides et sponsors pour financer les projets et événements
- Présenter les projets aux représentants de la ligne hiérarchique et décideurs.
- Développer un réseau de partenaires, de personnes ressources et de porteurs de projets similaires.

## CONDITIONS

### Contrat de travail

- temps plein (38 heures/semaine)
- salaire fixé dans l'échelle barémique D.6. en fonction de l'ancienneté valorisable (minimum : 2.206,14 € brut/mois)
- entrée en service le 1<sup>er</sup> octobre 2018

### Procédure de recrutement

Les candidats dont la candidature aura été retenue sur base de leur CV seront invités à participer à

- une épreuve écrite : commentaire d'un texte sur un sujet d'actualité sociale
- un entretien oral

## INFORMATIONS PRATIQUES

La lettre de motivation et le CV, accompagnés d'une copie du diplôme, du permis de conduire et d'un extrait de casier judiciaire (modèle II) sont à adresser à Madame Laurence LEROY, directrice générale du C.P.A.S., par courriel (laurence.leroy@cpasheron.be) pour le **2 septembre 2018 au plus tard**.

Pour plus d'informations - 085/27.48.00

