

L'asbl Coordination Luxembourg Assuétudes engage :

UN(E) COORDINATEUR (TRICE) (H/F)

L'ASBL CLA recherche une coordinatrice à temps partiel En vue de renforcer la coordination de l'ASBL

L'asbl CLA est un réseau d'aide et de soins spécialisés en assuétudes, agréé et subventionné par l'AVIQ-Santé. Le réseau mène ses activités sur le territoire de la province de Luxembourg et est constitué de services spécialisés dans l'aide aux personnes confrontées à une problématique de dépendances (alcool, tabac, drogues illicites, médicaments, jeux).

Missions de l'ASBL

- ❖ Identifier l'offre existante et les besoins en matière d'assuétudes dans la zone de soins concernée ;
- ❖ Développer une offre cohérente d'aide et de soins par la concertation institutionnelle ;
- ❖ Soutenir/appuyer l'action des services d'aide et de soins spécialisés assuétudes par une collaboration entre eux et les autres membres du réseau ;
- ❖ Collaborer avec la Plateforme de concertation en santé mentale de la province de Luxembourg : organisation de tables-rondes thématiques en lien avec les assuétudes.

Tâches et responsabilités

- Connaître les missions et actions des services spécialisés assuétudes et autres services membres du réseau ;
- Assurer la visibilité et la compréhension du réseau assuétudes ;
- Organiser et animer des réunions, groupes de travail, conférences ;
- Initier et coordonner des projets en partenariat avec d'autres services et avec la Province de Luxembourg ;
- Organiser des intervisions à destination des professionnels de terrain ;
- Gérer le site web et la page Facebook ;
- Organiser et animer les comités de pilotage (conseils d'administration) et les réunions du Bureau et collaborer avec ces derniers dans la mise en œuvre des objectifs liés aux missions du réseau ;
- Faire régulièrement un état des lieux à destination du comité de pilotage (CA) des différentes activités mises en place ;
- S'occuper de la gestion du personnel (envoi données salariales, rédaction des contrats, APE, envoi des états de salaires...) ;
- Tenir à jour les fichiers budgets et trésorerie, gérer la facturation liée aux événements (conférences, formations,) ainsi que les paiements ;
- Elaborer les dossiers destinés à justifier l'utilisation des subventions ;
- Préparation du bilan comptable et des prévisions budgétaire (avec l'aide d'un fiduciaire indépendant de l'asbl) ;

Tâches et responsabilités dans le cadre du Projet PLAN Fête

Le projet Plan Fête est un projet initié par la Province de Luxembourg en partenariat avec le Réseau CLA, l'Observatoire de la Santé et le CLPS. Il a pour finalité de soutenir une consommation responsable en milieu festif le tout dans une démarche de réduction des risques.

- Coordonner le volet assuétudes du "Plan Fête" en collaboration avec l'Observatoire de la Santé ;
- Tendre vers la réalisation des objectifs définis dans la fiche technique Plan Fête (disponible sur demande à coordination@cla-lux.be) ;
- Participer aux différents groupes de travail du projet ;
- Centraliser les informations issues des différents groupes de travail ;
- Participer à la création et la maintenance du site internet Plan Fête ;

1. Profil du candidat

Une connaissance du secteur des assuétudes et/ou de la santé et santé mentale constitue un atout.

Etre en possession d'un diplôme de bachelier à orientation sociale ou être en possession d'un certificat de l'enseignement secondaire supérieur.

Qualités requises et compétences spécifiques requises

- Capacité à travailler seul et en réseau ;
- Intérêt pour le secteur ;
- Multitâches : capacité à gérer l'asbl tout en gérant différents projets ;
- Posséder des compétences rédactionnelles et communicationnelles (rédaction de rapports, prise de paroles, animation de réunions...)
- Bonne connaissance du Décret assuétudes du 30/04/2009 ;
- Bonne connaissance de l'Arrêté d'application du 27/05/2010 ;
- Bonne connaissance des applications bureautiques : Word, Excel, Power Point...

2. Contrat

Régime de travail : 0,5 ETP (mi-temps) et 3/5^e temps à partir d'octobre 2020

Type : CDD du 11/5/2020 au 31/10/2020 en vue CDI - Echelle barémique : CP 332.02

Lieu de travail : Bastogne - Véhicule personnel indispensable.

3. Modalités de recrutement

Votre dossier de candidature : Lettre de motivation - curriculum vitae - copie diplôme
A envoyer par mail, pour le 20/4/2020 au plus tard à l'attention Nieves Raucy : coordination@cla-lux.be

Les candidats retenus seront invités à passer un examen écrit le 24/4/2020 à 9h30

Les candidats ayant réussi l'examen seront invités à un entretien le 4/5/2020

Démarrage du contrat de travail le 11/5/2020

*Pour toutes demandes de renseignements et informations complémentaires, contactez
Nieves Raucy : coordination@cla-lux.be*