



Avec le soutien
financier de la



Wallonie

Relais social du Pays de Liège

« Association régie par la loi du 08 juillet 1976 »

Coordination générale

Rue des Guillemins 52 4000 LIEGE

Tél : +32(0)4.230.53.70 fax : +32(0)4.223.32.89

Courriel : info@rspl.be

Liège, le 04 mai 2020

OFFRE D'EMPLOI

Coordinateur général du Relais Social du Pays de Liège (H/F).

1. DESCRIPTION SYNTHETIQUE DE L'ORGANISME :

Le Relais Social du Pays de Liège est une Association Chapitre XII qui assure sa mission dans le respect de la loi du 8 juillet 1976 organique des CPAS, du Code wallon de l'action sociale et de la santé, ainsi que des arrêtés du Gouvernement wallon y relatifs.

Le RSPL est constitué d'organismes publics et privés dont le but est d'élaborer des projets partenariaux qui par la plus-value qu'ils engendrent permettent aux usagers de quitter des situations d'urgence où ils sont pris en charge pour cheminer vers un processus d'insertion sociale.

Les axes de leur intervention se situent dans l'hébergement d'urgence, l'accueil de jour, le travail de rue, la santé et le dispositif d'urgence sociale.

Le public concerné est constitué de personnes majeures en situation de grande précarité.

Le territoire concerné couvre l'arrondissement administratif de Liège mais se concentre surtout sur le bassin liégeois.

2. FONCTION :

Application des statuts et dispositions légales :

Code réglementaire wallon de l'action sociale et de la santé (CRWASS) :

Art. 42.

§1er. Sous réserve du §2, le coordinateur du relais social est licencié dans le domaine des sciences humaines ou sociales, tel que visé à l'article 3, §1er, 1° du décret de la Communauté française du 5 septembre 1994 relatif au régime des études universitaires et des grades académiques.

Il possède en outre, à la date de son engagement, une expérience utile de cinq années minimum.

§2. Le ministre peut déroger à l'obligation visée au §1er, 1er alinéa, pour toute personne justifiant d'une expérience utile de dix années minimum en matière d'Action sociale, de gestion d'équipe et de coordination de projets.

Statuts du RSPL :

Article 43

Le coordinateur dirige le personnel engagé par l'association ou mis à disposition de l'association.

Il assume la fonction dirigeante locale, ainsi que celle de secrétaire de l'association.

Il coordonne les activités relevant de l'association.

Il veille à l'exécution des mesures décidées par le Conseil d'Administration et le Comité de Pilotage.

Il procède à l'évaluation des missions dévolues à l'association à moins que le Comité de Pilotage ne le prévienne autrement.

Il instruit le Conseil d'Administration et le Comité de Pilotage de toute matière susceptible d'alimenter leurs débats et leurs délibérations.

Il assiste aux réunions de l'Assemblée générale, du Conseil d'Administration et du Comité de Pilotage sans prendre part aux délibérations.

Il préside le Comité de concertation constitué de tous les partenaires signataires de la charte du Relais Social du Pays de Liège, membres ou non de l'association, selon les modalités prévues par le Code wallon de l'action sociale et de la santé – partie décrétable, article 48 à 65 et l'arrêté du Gouvernement wallon du 29 janvier 2004 relatif à la reconnaissance et au subventionnement des relais sociaux.

Outre les fonctions précitées, le coordinateur général exerce également les tâches suivantes :

- Élaboration du budget ;
- Analyse des demandes de subventions et des justificatifs relevant de l'utilisation de celles-ci ;
- Élaboration de la méthodologie d'appel à projet ;
- Examen des projets rentrés
- Représentation du RSPL dans toutes les instances officielles par délégation reçue du président ou désignation explicite par l'autorité de tutelle ;
- Mise en place des dispositifs spécifiques ordonnés par le gouvernement wallon.

3. PROFIL DE COMPETENCES :

- Aptitude au travail en réseau :
 - o Ouverture d'esprit, assertivité,
 - o Souplesse, capacité d'adaptation à des éléments inopinés tant internes qu'externes ;
 - o Tolérance ;
 - o Capacité à se remettre en question ;
 - o Esprit d'analyse et de synthèse ;
 - o Devoir de réserve dans les contacts avec l'extérieur ;
 - o Développer et mettre en œuvre des capacités de médiation entre différents services, organismes partenaires : pouvoir être « au-dessus de la mêlée »
- Capacité d'analyse de phénomènes complexes dans une lecture systémique :
 - o Gestion de projets,
 - o Gestion du personnel,
 - o Conduite de réunion,
 - o Technique d'élaboration de projets,
 - o technique d'évaluation de projets,
 - o élaboration du budget
- Capacité d'analyse, de synthèse et de rédaction
- Capacité d'utilisation des outils informatiques : Word, Excel, Access, Internet...

4. LIEN HIERARCHIQUE :

Le coordinateur général exerce ses fonctions sous l'autorité du conseil d'administration et par délégation de celui-ci sous l'autorité du président du conseil d'administration conjointement avec le président du comité de pilotage

5. REGIME DE TRAVAIL :

- Contrat de travail à durée indéterminée ;
- 36 H par semaine flexibles selon les besoins du service
- Barème RGB A4sp (1^{er} attaché spécifique / chef de division)
- Valorisation de l'ancienneté dans le secteur public ;
- Valorisation de l'ancienneté dans le secteur privé à concurrence de 6 ans maximum ;

6. DISPONIBILITE :

Entrée en fonction à partir du 01/09/2020.

7. MODALITES PRATIQUES :

