

Offre d'emploi

Le Centre de Guidance de Charleroi (Service de Santé Mentale agréé et subventionné par la Région Wallonne pour une offre de soins générale et spécifique destinée aux enfants et aux adolescents) engage à partir du 01/01/2020 un Directeur Administratif (M/F).

Description du poste à pourvoir

La fonction de direction administrative en service de santé mentale (SSM) est légiférée par l'article 560 du Code wallon de l'action sociale et santé organisant l'agrément des services de santé mentale :

« La direction administrative est responsable de :

- la bonne organisation et de la mise en place du projet du service de santé mentale,
- la coordination administrative et technique,
- l'application du règlement de travail et de l'encadrement du personnel.

Elle garantit la conformité du fonctionnement du service de santé mentale aux prescriptions légales et réglementaires.

Elle est l'interlocuteur du pouvoir organisateur à l'égard de ceux-ci.

Elle est assistée du personnel en charge de l'accueil et du secrétariat.

La direction administrative assure la concertation institutionnelle par l'inscription du service de santé mentale dans le réseau institutionnel qu'elle construit et entretient en élaborant les procédures de partenariat, en ce compris sur le plan des méthodologies, la visibilité de l'action de celle-ci.

Elle garantit au sein de l'équipe l'existence d'une fonction de liaison centrée sur l'utilisateur.

En collaboration avec la direction thérapeutique, la direction administrative veille à la continuité et à la qualité des soins. »

L'article 1785 du code réglementaire wallon de l'action sociale et de la santé développe plus concrètement la fonction de direction administrative.

Profil souhaité et compétences requises

1. Niveau de formation :

Etre titulaire :

- ✓ d'un diplôme de bachelier AS ou master en psychologie

- ✓ de compléments de formation certifiés dans le domaine de la gestion administrative, financière et humaine. A défaut de ces compléments, avoir une expérience professionnelle dans les domaines précités, acquise dans le secteur privé ou dans le secteur public constitue un atout.

2. Aptitudes techniques :

Etre capable :

- ✓ d'acquérir et d'utiliser les outils du fonctionnement d'une ASBL, en ce compris les procédés de subsidiation.
- ✓ d'acquérir et d'utiliser les outils du fonctionnement des organes légaux et de contrôle mis en place par la législation sur le travail.
- ✓ d'analyser un problème, de le situer dans le cadre des législations en vigueur afin d'en proposer les pistes de résolution adéquates.
- ✓ d'organiser et de mettre en œuvre le projet institutionnel du Centre de Guidance.

3. Aptitudes sociales :

a) En matière de communication:

- ✓ être capable de s'exprimer avec aisance tant sur le plan oral que sur l'écrit,
- ✓ avoir un esprit de synthèse,
- ✓ pouvoir établir le lien entre le CA, l'équipe, l'administration,
- ✓ représenter le service au sein du réseau

b) En matière de gestion d'équipe, être capable :

- ✓ de fédérer pour assurer la cohésion du groupe
- ✓ de déléguer
- ✓ de soutenir une dynamique constructive, de rencontrer les points de vue de chacun et ensuite prendre position
- ✓ de gérer les conflits

Type de contrat

- ✓ CDI
- ✓ Temps de travail : - si master en psychologie : 23h/semaine
- si bachelier AS : 29h30/ semaine
- ✓ Rémunération :
 - Echelle barémique utilisée dans le cadre de la subvention allouable aux SSM :
 - 1/80 (Master) soit un brut mensuel pour un équivalent temps plein
0 année d'ancienneté : 3.153,60€
 - 1/55 (Bachelier) soit un brut mensuel pour un équivalent temps plein 0 année
d'ancienneté : 2.341,69
 - Prime de direction : 4.631,49 € brut annuel
 - Ancienneté : prise en compte selon les critères de la région wallonne/AVIQ

Les candidatures (CV et lettre de motivation) seront adressées **pour le 6 septembre au plus tard** à l'adresse suivante : Centre de Guidance,

A l'attention du Dr Mathy, directeur thérapeutique,
Rue Léon Bernus, 22,
6000 Charleroi

Ou par mail : emathy.cdg@gmail.com