



La Mission Locale pour l'Emploi
recherche :

UN(E) DIRECTEUR(TRICE)

La Mission Locale est un Organisme d'Insertion Socio-Professionnelle (OISP) agréé par la Commission avril Communautaire française (Décret Cocof du 27 avril 1995).

Partenaires d'Actiris depuis 1991 (Arrêté de partenariat de l'Orbem du 27 juin 1991, modifié par l'Arrêté du 16 janvier 1997), les Missions Locales sont reconnues comme actrices à part entière de la politique de l'emploi en Région bruxelloise suite à l'Ordonnance du 27 novembre 2008.

La Mission Locale pour l'Emploi de Bruxelles-Ville propose de nombreuses actions aux chercheurs d'emploi bruxellois. Celles-ci se déclinent de l'accompagnement d'un public peu qualifié à la création de filières de formations innovantes en passant par l'amélioration de l'adéquation entre l'offre et la demande d'emploi.

Positionnement hiérarchique :

- Le/la Directeur(trice) dépend directement de l'Administrateur Délégué ;
- Il/elle assume une autorité hiérarchique vis-à-vis de l'ensemble du personnel que ce soit directement ou via les responsables de service ;
- Il/elle assume les responsabilités administrative et financière de l'asbl.

Objectif du poste :

Le/la titulaire entreprend – au niveau de la Mission Locale - toutes les actions nécessaires en vue de satisfaire aux objectifs suivants :

- Prioritairement, répondre de manière appropriée aux besoins du public cible en matière d'insertion socio professionnelle ;
- Privilégier adéquatement la cohésion sociale au sein de l'organisation ;
- Prendre en compte les données transmises pour assurer l'équilibre économique de la Mission Locale ;

Pour ce faire, le/la titulaire travaille dans le respect de contraintes institutionnelles (Ordonnance sur les Missions Locales et arrêtés d'exécution; conventions avec les différents pouvoirs subsidiant tels que ACTIRIS, FSE, COCOF, CONTRAT DE QUARTIER ; conventions de partenariat tels que les partenaires PTP, la Maison de l'Emploi, BRUFOR...) et dans le cadre des axes stratégiques fixés par le Conseil d'Administration de l'asbl.

Sur ces bases, le/la titulaire détermine/ officialise les objectifs quantitatifs et qualitatifs aux différents services de l'association ; il en contrôle régulièrement le degré de réalisation et en répond devant l'Administrateur Délégué.

Tâches

Dans le cadre de la gestion des Ressources Humaines, le titulaire :

- Analyse les besoins en fonction de la charge de travail et des missions à accomplir (pour mouvement interne ou recrutement);
- Applique vis-à-vis de ses collaborateurs directs une procédure d'évaluation permettant de déterminer l'adéquation entre les compétences constatées et les exigences requises par la fonction ;
- Gère, sur base des demandes exprimées en matière de formation en conformité avec la procédure en vigueur, le Fonds de Formation en cogestion avec le banc syndical ;
- Participe à la sélection du personnel Employé dans le cadre d'une procédure de recrutement; la finalisation contractuelle étant du ressort de l'Administrateur Délégué.

Dans le cadre de la gestion des relations sociales, le titulaire :

- Fait appliquer le Règlement de Travail ; propose des amendements à celui-ci en respectant les normes en vigueur ;
- Est l'interlocuteur de la Délégation Syndicale suivant les normes reprises dans un ROI spécifique à la Concertation Sociale ;

Dans le cadre de la gestion projets) de la Mission Locale, le titulaire :

- Analyse la pertinence des projets en place ;
- Impulse le lancement de nouveaux projets et en assure le financement ;
- Procède aux évaluations des actions et aux ajustements nécessaires ;
- Finalise et avale les rapports d'activités à l'attention des pouvoirs subsidiant en respectant les échéances prescrites.

Dans le cadre de la représentation de la Mission Locale, le titulaire :

- Participe aux réunions avec les pouvoirs subsidiant et plus particulièrement est l'interlocuteur institutionnel vis-à-vis d'ACTIRIS (Comité de Collaboration), de la FEBISP (Fédération Organisme d'Insertion) et de la ville de Bruxelles (cabinet de l'Échevin en charge de l'Emploi ;
- Entretien/crée des liens avec les financeurs privés;
- Entretient activement un réseau de contacts utiles.

Dans le cadre de la gestion administrative et financière, le titulaire :

- Propose les ordres du Jour des Assemblées (AG ; CA) ; prépare les dossiers à présenter et, sur invitation du Président, argumente auprès des Administrateurs et Membres de l'Assemblée Générale ;
- Avalise et établit les budgets et veille à l'équilibre budgétaire et la bonne santé financière de l'institution et au respect des règles comptables .
- Veille à la gestion de l'ASBL dans le respect des dispositions légales applicables (Droit des ASBL, Marchés publics, ...)

Profil et compétences requises:

- Etre titulaire d'un diplôme universitaire dans le secteur des sciences humaines (sociales, économiques, politiques, communication) et/ou présenter une expérience professionnelle de la (des) matière(s) concernée(s) par le projet qui devra être géré, à savoir l'Emploi et/ou la formation et/ou l'insertion professionnelle.
- Capacité de gestion de projets, financière, comptable, administrative.
- Connaissance du secteur de l'emploi et de la formation et/ou de l'insertion professionnelle.
- Compétences managériales : conduite d'une équipe, analyse stratégique, capacité à prendre des décisions, savoir déléguer.
- Savoir se positionner dans un jeu complexe d'acteurs multiples et de réseaux et faire avancer les politiques définies.
- Capacité à orienter, à contrôler et à valider le travail des équipes de direction opérationnelles.
- Savoir développer des partenariats, impulser une dynamique de travail en réseau.
- Savoir négocier avec différents partenaires.
- Connaissance des Institutions Bruxelloises.
- Le bilinguisme est un atout.

Mission Locale pour l'Emploi de Bruxelles Ville

Adresse : 26 Boulevard d'Anvers, 1000 Bruxelles

Public : Demandeurs d'emploi

Type d'activité : Insertion socio-professionnelle

Objectif général : Accompagner des personnes en recherche d'emploi et/ou d'orientation professionnelle

Site Internet : <http://missionlocalebxlville.be>

**Les CV et lettres de motivation sont à envoyer par mail à
info@mlocbxl.irisnet.be
avant le 3 mai 2019**