

Modus Vivendi asbl recrute : **Coordinateur d'équipe support administratif (H/F)**

### **Description générale de l'association :**

Depuis 20 ans, Modus Vivendi met en œuvre, au bénéfice des usagers de drogues et avec leur participation, toute action et toute réflexion qui visent la réduction des risques liés à l'usage de drogues dans leur milieu : milieu de la rue, milieu festif et milieu carcéral. Tous les détails sur :

[www.modusvivendi-be.org](http://www.modusvivendi-be.org)

### **Description du poste :**

#### **MISSION GENERALE**

Sous l'autorité de la direction :

- Assurer le bon fonctionnement au quotidien de l'institution en coordonnant les tâches des personnes qui participent aux services généraux de l'asbl : accueil, secrétariat, logistique.
- Assurer l'interface avec les interlocuteurs internes et externes du service.
- Jouer le rôle de conseil ou d'aide à la décision auprès de la Direction en créant des outils et des dossiers en matière de gestion administrative, financière ou de ressources humaines.

#### **MISSIONS SPÉCIFIQUES**

##### **Mission 1 : Administration du personnel et ressources humaines**

Coordonner la gestion courante du personnel dans le respect de la législation sociale et du travail et appliquer les règlements de travail, de la CP et des CCT.

Concevoir et proposer à la Direction, en collaboration avec les responsables d'équipe, une politique de gestion des ressources humaines ainsi qu'une stratégie de développement institutionnel et individuel par la gestion des carrières.

##### **Mission 2 : Gestion administrative**

Coordonner le suivi des procédures administratives internes ainsi que les engagements et obligations administratifs de l'institution vis-à-vis de tiers externes.

##### **Mission 3 : Gestion logistique**

Coordonner le bon état général et de fonctionnement des locaux, des stocks et du matériel afin de permettre à l'ensemble des collaborateurs de réaliser leurs missions dans un environnement de travail agréable. Il assure la coordination logistique de la centrale d'achat de matériel stérile d'injection.

##### **Mission 4 : Gestion budgétaire**

Participer à l'élaboration des outils budgétaires de l'asbl et de faire le lien avec la comptabilité avec qui il assure l'affectation correcte des dépenses aux différents pouvoirs subsidiant. Il gère le budget des salaires et de la centrale d'achat de matériel stérile d'injection.

Il alerte la direction en cas de dépassement ou de non dépenses des budgets alloués.

## COMPETENCES

- Connaître les bases de l'administration du personnel et les outils de GRH ;
- Connaître et/ou créer des outils de gestion budgétaire ;
- Avoir des connaissances de base en comptabilité ;
- Chercher/analyser des informations, les synthétiser et les restituer ;
- Définir et mettre en œuvre des procédures administratives ;
- Être flexible et multitâche ;
- Être rigoureux ;
- Être capable de négocier ;
- Gérer une équipe : déléguer et dynamiser ;
- Être assertif ;
- Capacité de gestion de l'imprévu et de recherche de solutions ;
- Être capable de créer des synergies avec les autres équipes et les autres secteurs ;

## Profil recherché

Diplôme de l'enseignement universitaire dans le domaine des sciences sociales/économiques des ressources humaines, ou disposer d'une expérience équivalente.

## Offre

CDI, 4/5 ETP

Engagement le plus rapidement possible

Barème et conditions contractuelles COCOF CP 332

## Procédure :

Envoyez votre **CV et votre lettre de motivation pour le 13 novembre** au plus tard à Modus Vivendi asbl, Rue Jourdan, 151 à 1060 Bruxelles ou de préférence à l'adresse électronique : [modus@modusvivendi-be.org](mailto:modus@modusvivendi-be.org)

Les candidats sélectionnés seront convoqués pour un test écrit et une interview le **14 et le 15 novembre 2017**.

Modus Vivendi veille à une procédure de sélection objective au cours de laquelle seules les compétences sont mesurées et encourage toute personne répondant aux conditions à postuler quels que soient l'origine, le sexe, l'âge, l'orientation sexuelle, etc.

Nos offres d'emploi sont rédigées au masculin uniquement pour des raisons de lisibilité. Toutes les fonctions s'adressent de manière égale aux femmes et aux hommes.