



Cirqu'Conflex Asbl cherche :

Un.e Directeur·trice d'ASBL

Poste CDI temps plein

Si tu cherches un projet qui fait du sens, si tu as envie de développer les projets et le quotidien d'une Asbl en excellente santé, avec une superbe équipe dynamique, complémentaire et qui travaille dans une excellente ambiance, nous recherchons un.e directeur.trice pour Cirqu'Conflex.

Notre mission est de proposer de l'éducation permanente à travers l'apprentissage des Arts du Cirque via la mise en place d'activités variées qui touchent un public extrêmement diversifié.

Mission et responsabilités :

Le ou la directeur·trice est chargé.e des missions suivantes :

- La gestion administrative de l'ASBL : créer et mettre à jour des outils de gestion et de planification, rédiger des dossiers de subventions, des conventions de partenariats, des rapports d'activité...
- La gestion des ressources humaines : organiser le travail et les missions de l'équipe d'une dizaine de personnes (animat.eurs.rices, chargé.e.s d'accueil, de communication ou de projets), gérer et évaluer le personnel, engager et licencier.
- La gestion des finances : élaborer et suivre les budgets, superviser la comptabilité, initier et justifier les dossiers de financement.
- La coordination pédagogique et méthodologique : organiser les groupes de travail et les réunions, planifier les objectifs et actions, coordonner les projets, suivre la qualité des prestations.
- La représentation externe : créer et initier de nouveaux partenariats et réseaux, développer l'association, participer à des missions de représentation et promouvoir l'ASBL.
- La représentation interne : proposer les stratégies et rendre-compte à l'Organe d'Administration

Profil :

Être minimum gradué en Ressources Humaines, en gestion, en sciences sociales, ou dans un domaine culturel ou pédagogique.

Posséder une expérience probante, idéalement dans une fonction équivalente ou dans le domaine associatif, ayant permis l'acquisition de toute ou partie des compétences suivantes :

- La gestion d'Asbl
- La gestion des ressources humaines
- Une très bonne capacité de rédaction et d'expression en français
- La coordination pédagogique
- La conduite et le développement de projets
- Une bonne maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel...)
- Une connaissance du secteur associatif bruxellois
- La maîtrise des décrets CEC, MJ et Cohésion Sociale.

Conditions d'emploi et rémunération :

- Poste CDI temps plein (38h dont occasionnellement le week-end) sur Bruxelles
- Salaire : Selon le barème CP 329.02, échelon 6.
- Être en possession d'un extrait de casier judiciaire vierge

Pour Postuler :

Envoyer un CV + une lettre de motivation par mail à l'Organe d'Administration via l'adresse suivante : caroline.detroux@cirqu-conflex.be