

ANNONCE au poste de COORDINATEUR.TRICE ÉQUIPE DE LIAISON

Référence : Coordo_Liaison

COORDINATEUR.TRICE Bruxelles

Transit ASBL, Siège social : rue Stephenson 96, 1000 Bruxelles

Tél : +32 (2) 215 89 90

Description de l'ASBL institution

Transit est un centre d'accueil de jour et d'hébergement d'urgence non médicalisé, à bas seuil d'accès, spécialisé dans la prise en charge des personnes majeures dépendantes aux drogues.

Poste à pourvoir

L'ASBL TRANSIT engage : 1 **COORDINATEUR.TRICE pour son équipe « Liaison » au sein du dispositif Réduction des Risques (RdR).**

Pour une entrée immédiate.

Contrat à durée indéterminée – temps plein.

CIRCONSTANCES PARTICULIÈRES DE TRAVAIL

- Régime horaire particulier : temps plein, travail de jour, travail en soirée (maximum jusque 21h00) ;
- Horaires de semaine (uniquement) incluant des prestations les jours fériés.

Notre offre

- Equipe dynamique et pluridisciplinaire ;
- Rémunération conforme aux barèmes de la commission paritaire 330.02, et valorisation de l'expérience professionnelle ;
- Avantages extra-légaux (prime de fin d'année, titres repas, congés extra légaux) ;
- Intervention dans les frais de transport ;
- Une formation adaptée.

MISSION DU DISPOSITIF LIAISON

L'objectif général de l'équipe de liaison s'articule en 3 axes et fonde ses actions sur les principes de la réduction des risques : accompagnement en rue, comptoir LAIRR (échange de matériels stériles), liaison au sein du centre de crise.

MISSION PRINCIPALE DE LA FONCTION

La mission principale du coordinateur est de veiller à la bonne gestion de l'équipe et au respect des différentes missions en étant alternativement *sur le terrain* pour aller au contact des usagers et *en seconde ligne* pour assurer un travail de gestion d'équipe (gestion du

personnel, planification des horaires et des formations, gestion des aspects organisationnels, rédaction de certains rapports, prise de contact avec le réseau, etc...).

TACHES PRINCIPALES DE LA FONCTION

- Assure le bon fonctionnement du service ;
- Assure la gestion de l'équipe ;
- Contribue aux objectifs institutionnels en matière d'évaluation en participant activement à la rédaction de certains rapports (rapport d'activité, enquêtes, etc...) ;
- Maximise la communication et collabore avec les services internes et les partenaires externes ;
- Hiérarchise les objectifs et veille à leur mise en œuvre ;
- Supervise l'encodage des données et la gestion des stocks ;
- Participe au travail de terrain lié aux trois axes (rue, LAIRR et liaison) ;
- Etc.

Profil recherché, Formation, Compétences, Expérience, Qualités

ÉTUDES/ FORMATIONS/ EXPÉRIENCES

- **Diplôme exigé** : Est titulaire au minimum d'un diplôme d'éducateur A1, d'un bachelier en tant qu'assistant social ou en sciences humaines et/ou sociales ou d'un master.
- **Expérience requise** : Une expérience de minimum 5 ans dans le secteur social/santé est exigée. Une expérience en tant que coordinateur est un plus/atout.
- Forte motivation associative et adhésion aux valeurs et à la philosophie de l'institution (<http://fr.transitasbl.be/>).

COMPÉTENCES TECHNIQUES EXIGÉES / ATOUTS

- **Directement liées à la fonction** :
 - Connaissance du réseau associatif ;
 - Respect du secret professionnel / secret professionnel partagé ;
 - Excellente capacité rédactionnelle.
- **Liées à l'environnement informatique** :
 - Suite Office (Word, Excel, Powerpoint, etc) ou équivalent, messagerie et agenda électronique (gmail, outlook, etc), Navigateur ;
 - Se forme à l'utilisation du programme informatique interne.
- **Linguistique** :
 - Le multilinguisme est un atout.

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES

- **Capacité de travail en équipe :**

- Adopte, en toute circonstance, une attitude respectueuse, bienveillante et exemplaire à l'égard des collègues ;
- Est capable de gérer une équipe et fait preuve de leadership ;
- Communique et collabore efficacement avec l'ensemble de l'équipe et des partenaires proches, dans un esprit d'entraide et de soutien.

- **Posture au travail :**

- Fait preuve de rigueur, d'analyse, d'autonomie, de proactivité et d'anticipation dans l'organisation du travail ;
- Est capable de gérer un cadre, poser des limites et de hiérarchiser les priorités de l'équipe ;
- Est capable de gérer le stress ;
- Fait preuve de polyvalence, de flexibilité et de ponctualité.

Comment postuler

Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention du service des ressources humaines, par mail à l'adresse jobs@transitasbl.be.

Pour être prise en compte, toute candidature doit mentionner en objet la référence suivante : **Coordo_Liaison**

Date de clôture des candidatures : le 30 septembre 2022.

Seuls les candidats retenus seront contactés. La procédure de recrutement comprend une première sélection sur base de la lecture des CV et des lettres de motivation. La seconde sélection se fera sur la base d'un entretien individuel avec la direction et le service des ressources humaines.

Transit ASBL est RGPD Compliant.

En répondant à l'appel à candidature, vous acceptez implicitement que votre CV et lettre de motivation soient conservés dans notre base de données pour d'éventuels et ultérieurs appels à candidature.