

## OFFRE D'EMPLOI

---

Le Smes recrute, pour la co-direction de son ASBL, et la direction de son programme Support, un·e co-directeur·rice de l'ASBL et un·e directeur·rice du programme Support en CDI 30,5h/semaine.

## L'INSTITUTION

---

L'objectif du Smes est de favoriser un meilleur accès pour les personnes cumulant plusieurs problématiques (grande précarité, santé mentale, usage de drogues...).

Le Smes développe des actions pragmatiques et à bas seuil d'accès, qui visent l'augmentation de l'accès à l'aide et aux soins, dans une optique d'inconditionnalité et selon une approche globale de la personne.

Cela suppose une posture de non-jugement de la part du·de la professionnel·le et un travail conjoint avec le·la bénéficiaire (qu'il soit professionnel·le ou usager·ère) dans la construction de réponses individuelles.

L'information sur les choix possibles, la réduction des risques et le respect des choix individuels contribuent à rendre à la personne son autonomie de décision et la soutiennent dans la prise de responsabilité de ses actions.

La relation entre le·la professionnel·le et le·la bénéficiaire est basée sur la bienveillance et la construction d'un lien de confiance qui respecte la confidentialité de la parole.

## LE PROGRAMME SUPPORT

---

Support s'adresse aux professionnel·les du secteur social-santé et propose différents dispositifs permettant de penser l'accueil et l'accompagnement des personnes cumulant les problématiques de précarité sociale, de santé mentale et d'assuétudes au sein des institutions d'aide et de soin. En soutenant les travailleurs et travailleuses, Support vise une meilleure accessibilité aux droits sociaux, aux droits à la santé et au droit au logement, ainsi que leur continuité, pour les personnes cumulant les vulnérabilités.

## PROFIL DE FONCTION

---

Le-la co-directeur-riche est responsable de la mise en œuvre de la cohérence globale des activités du Smes, tout en préservant l'autonomie liée à la singularité des différents projets et équipes. Il-elle assure le suivi de la stratégie d'ensemble des programmes, projets, et activités du Smes sur base de plans d'action définis conjointement avec le conseil d'administration, les co-directions ainsi que les coordinations, dans le respect du cadre imposé par les pouvoirs subsidiaires.

Le-la directeur-riche du programme Support a pour mission la mise en œuvre au sein du Smes d'un programme en concordance avec les stratégies définies par l'asbl et avec les lignes directrices du PSSI, ainsi que la gestion des équipes liées aux projets y afférents.

Il-elle dispose d'un pouvoir de décision et de délégation afin de garantir :

1. La mise en œuvre de la philosophie du Support et du Smes.
2. L'accueil et l'information sur les projets via la ligne téléphonique et l'adresse e-mail générale.
3. L'organisation du travail des équipes :
  - Recruter de nouveaux membres en lien avec les co-directions et la coordination.
  - Assurer la formation initiale et continue.
  - Établir des processus et concevoir des outils, être en back up des équipes si nécessaire.
  - Garantir le partage de l'information dans le respect du secret professionnel.
  - Stimuler la réflexion, soutenir et encadrer les membres des équipes.
  - Assurer la continuité de l'activité.
  - Gérer les réunions d'équipes hebdomadaires, valider les décisions cliniques et trancher si nécessaire / assurer un back up à la coordination de projet pour les points susmentionnés le cas échéant.
  - Gérer les horaires (organisation des congés et des récupérations, etc.).
  - Accueillir et encadrer des stagiaires.
  - Gérer les conflits éventuels au sein des équipes.
4. La pertinence et l'efficacité du travail clinique et des méthodologies proposées :
  - Prendre connaissance de toute nouvelle demande adressée aux projets (intervention, supervision, accompagnement institutionnel, formation...) et évaluer avec les équipes les réponses les plus adéquates en termes d'axes de travail.
  - S'assurer de la bonne adéquation des décisions avec la loi, l'éthique et la philosophie du Support.

5. Le processus d'évaluation et de développement individuel :
  - Évaluer de façon continue le travail des membres des projets, et annuellement via les entretiens de fonctionnement.
  
6. Le processus d'évaluation et de développement global :
  - Rédiger les rapports d'activités, les renouvellements et les nouvelles demandes de subsides.
  - Évaluer les plans d'actions annuels des activités et intégrer les résultats de l'évaluation dans les activités.
  
7. La représentation du programme Support et de ses projets :
  - (Re-)présenter les projets en RBC, en Belgique et en Europe.
  - Participer aux groupes de travail des fédérations et réseaux des secteurs de l'aide aux sans-abris, de la santé mentale, de la toxicomanie et du logement.
  - Représenter les projets auprès des instances officielles.
  - Participer, y compris en tant qu'intervenante, à des conférences, colloques, congrès en lien avec les thématiques du Support.
  - Établir des partenariats.
  
8. La communication du projet :
  - Rédiger et mettre à jour les contenus, en lien avec le ou la chargé.e de projet Connect.
  - Répondre à la presse.

Valeurs :

Non-jugement, non-conditionnalité des soins et du logement, liberté de choix des personnes, renforcement des capacités des personnes à agir par elles-mêmes, participation.

## CONDITIONS

---

Compétences demandées :

- Connaissance en santé mentale, sans-abrisme, assuétudes et logement.
- Connaissance des enjeux liés au cumul de problématiques et à l'accès à l'aide et aux soins.
- Connaissances et compétences cliniques.
- Connaissance du Rétablissement et de la Réduction des risques.
- Connaissance du tissu associatif et public bruxellois.
- Connaissance de l'environnement socio-politique bruxellois.
- Connaissance des mécanismes de subsidiations et des opportunités.
- Capacités rédactionnelles et de prise de parole en public.

- Compétences de gestion d'équipe et de projet.
- Capacité à développer une réflexion stratégique et à la mettre en œuvre.
- Capacité à comprendre et prendre des décisions relatives aux budgets
- Capacité de communication.
- Compétences de représentation du projet et de l'institution.
- Connaissance au moins passive du néerlandais et de l'anglais.
- Capacité à prioriser, déléguer et réaliser des tâches multiples dans des délais courts
- Travailler en accord avec les valeurs du Smes.

## POSTULER

---

Les CV et lettres de motivation sont à adresser pour le 18 mars 2024 au plus tard, exclusivement par mail à [rh@smes.be](mailto:rh@smes.be).