

OFFRE D'EMPLOI

Le Smes recrute, pour la direction de son ASBL, un-e directeur-riche 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 professionnel et un travail conjoint avec le bénéficiaire (qu'il soit professionnel ou usager) 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 professionnel et le bénéficiaire est basée sur la bienveillance et la construction d'un lien de confiance qui respecte la confidentialité de la parole.

PROFIL DE FONCTION

La direction 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 programmes, projets et équipes. 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 l'organe d'administration et les coordinations, dans le respect des cadres imposés par les pouvoirs subsidiaires et autres bailleurs.

Elle dispose d'un pouvoir de décision et de délégation afin de garantir :



1. Coordination interne :

- Initier et assurer la planification des projets transversaux au niveau institutionnel ;
- Planifier, coordonner, animer et assurer le suivi des réunions d'inter-coordination ;
- Écouter les besoins des coordinations et, le cas échéant, élaborer ou les aider à élaborer des outils permettant d'y répondre ;
- Soutenir les coordinations des différents programmes, services et équipes ;
- Établir des partenariats favorisant l'atteinte des missions ;
- Initier et soutenir les processus d'évaluation des différentes programmes et projets.

2. Participation aux organes de gestion du Smes :

- Préparer des ordres du jour en concertation avec l'organe d'administration et les coordinations de programmes/projets ;
- Inviter une coordination, différente, à chaque Organe d'Administration ;
- Rendre compte des décisions prises dans le cadre de son pouvoir de délégation ;
- Veiller à l'application des décisions stratégiques prises par l'OA, notamment en les transmettant, si nécessaire, aux équipes ;
- Préparer et organiser les assemblées générales du Smes en collaboration avec les coordinations.

3. Ressources humaines :

- Assurer le recrutement pour les postes de coordination ;
- Participer au recrutement des travailleurs des équipes initiés par les coordinations de projet ;
- Initier et organiser les entretiens de fonctionnement pour les coordinations ;
- Participer aux entretiens de fonctionnement des travailleurs des équipes mis en place par les coordinations de projet ;
- Soutenir la coordination admin/fin dans la mise en œuvre des modifications nécessaires pour assurer la conformité du fonctionnement de l'asbl avec le cadre légal.

4. Financement :

- Valider les budgets, les comptes, la trésorerie et le suivi des dépenses importantes ;
- Assurer la cohérence des financements de l'asbl et coordonner les demandes de subsides au niveau de l'institution ;
- Relire et valider les rapports d'activités et demandes de subsides (publics et privés).

5. Représentation

- Soutenir les missions, besoins des publics et financements du Smes auprès de différentes instances (administrations, cabinets, plateformes, groupes de travail, fédérations...);
- Initier, en collaboration avec les coordinations, tout nouveau projet pertinent pour le Smes, et répondant aux besoins des publics ;
- Défendre les enjeux liés à l'intersectorialité et au cumul des problématiques.



6. Communication

- Contribuer à assurer la visibilité du Smes par des rédactions d'articles, des présentations publiques, la participation à des événements et les liens avec 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

Profil :

- Diplôme Master
- Minimum 5 ans d'expérience dans une fonction de coordination/direction
- Expérience avec des publics vulnérables (migration, sans-abrisme, précarité) est un atout.

Compétences demandées :

- Leadership orienté vers le management participatif ;
- Connaissance des mécanismes de subsidiations et des opportunités ;
- Aisance dans le travail en réseau et la représentation institutionnelle ;
- Bonne connaissance des institutions bruxelloises du social et de la santé
- Capacité à prioriser, déléguer, réaliser des tâches multiples et dans des délais courts ;
- Sens des responsabilités, bon esprit d'analyse et de synthèse ;
- Aptitudes en matière de gestion des RH, administratives et financières ;
- Capacités relationnelles (flexibilité et écoute) et travail en équipe ;
- Capacité à résoudre problèmes et conflits ;
- Excellente communication orale et écrite ;
- Animation et gestion des réunions ;
- Capacité d'initiatives ;
- Capacité organisationnelle ;
- Maîtrise des outils informatiques (notamment Office 365) ;
- Maîtrise professionnelle du Français ou néerlandais et bonne connaissance de l'autre langue.

POSTULER

Le CV et la lettre de motivation sont à adresser pour le 17 mai 2026 au plus tard, exclusivement par mail à recrutement@smes.be.