

Coordinateur-trice (H/F/X)

Référence Le Forem : 0014709

Date de mise à jour : 10/10/2022



Les mains ardentes - Les mains ardentes asbl

Gestion de centres culturels et de salles multifonctionnelles à vocation culturelle



Type de contrat

Durée Déterminée



Lieux de travail

Liège



Régime de travail

Temps partiel



Langue(s)

FR,



Nombre de poste(s) : 1

L'asbl Les Mains Ardentes est un Centre socio-culturel et sportif pour personnes sourdes, malentendantes et un centre de formation en Langue Des Signes de Belgique Francophone (LSFB).

Le "foyer des sourds de Liège" comme certains aiment l'appeler, est historiquement la plus ancienne maison de sourds d'Europe.

Les Mains Ardentes est un centre culturel et de formation visant à promouvoir et valoriser la culture sourde.

Les principales missions sont :

- Favoriser et développer chez les sourds et malentendants, une prise de conscience et une connaissance critique des réalités de la société, des capacités d'analyse, de choix, d'action et d'évolution des attitudes de responsabilité, d'autonomie et de participation active à la vie sociale, économique, culturelle et politique.*
- Favoriser et développer la communication et les échanges socioculturels entre les sourds, les malentendants et les entendants. –*
- Encourager et développer le patrimoine culturel de la Langue des Signes Francophone de Belgique en proposant des cours de niveau 1, de niveau 2 et de niveau 3 en LSFB.*
- Assurer la promotion des sourds et malentendants et la défense de leurs intérêts.*

Poste à pourvoir

Responsabilités et missions

Le/la coordinateur-trice a comme mission principale de veiller à la gestion journalière de l'ASBL et de coordonner la mise en place des projets tout en veillant à maintenir une bonne

dynamique d'équipe (management).

Responsable des Animations et Formations :

Vérifier le bon déroulement des cours (langue des signes, français, alphabétisation, permis de conduire) et des animations.

- **Activités** : Coordonner et évaluer les activités hebdomadaires avec l'équipe et les participants.

Coordonner l'organisation des activités exceptionnelles : conférences, banquet, ...

- **Représentation de l'asbl** : Représentant de l'asbl à l'extérieur. Prendre des contacts afin de faire connaître notre asbl. Porte-parole auprès des Ministres.

S'inscrire dans une démarche de lobbying.

Assurer la préparation et participer aux salons (par exemple : JMS), à la campagne Cap 48, Retrouvailles, à la journée internationale des personnes handicapées : 3 décembre, ...

- **Réunions** : Organiser les réunions du personnel.

Participer aux réunions organisées par le CA (vendredi soir 1x par mois).

- **Appel à projets** : Gérer, coordonner, et évaluer les projets. Rechercher des fonds en collaboration avec la personne en charge de l'aide financière.

Rédiger les nouveaux appels à projet en collaboration avec l'aide comptable.

- **Ressources humaines** :

Participer au recrutement.

Coordonner le planning des collègues et de leurs congés.

Encadrer les membres de l'équipe et mener les entretiens d'évaluation.

Lieu(x) de travail

- Liège

Votre Profil

Métier

Coordinateur socioculturel / Coordinatrice socioculturelle

Compétences professionnelles

- Diriger un service, une structure
- Coordonner l'activité d'une équipe
- Mener les actions de gestion de ressources humaines (recrutement, formation, ...)
- Définir et suivre le budget d'une structure
- Définir ou participer à la définition de développement socioculturel et déterminer des actions avec des collectivités, entreprises, ...
- Communiquer et échanger des informations sur le bilan des activités, les propositions, ...

au sein de l'équipe ou auprès de partenaires

- Mettre en place les actions socioculturelles et en effectuer le suivi
- Suivre et vérifier les éléments d'activité et de gestion administrative du personnel
- Organiser la gestion administrative du personnel de proximité (congrés, remplacements, plannings, ...)
- Définir et mettre en place des actions de communication ou de partenariat avec des clubs sportifs, associations, ...
- Rechercher des financements, des partenariats de recherche et les contractualiser

Savoir faire comportementaux

- Motivation
- Sens de l'éthique
- Sens de l'organisation
- Sens des responsabilités
- Tolérance
- Assertivité
- Autonomie
- Capacité de décision
- Efficacité
- Esprit d'équipe
- Fiabilité

Expériences, langues et qualifications

Niveau d'étude			Domaine d'étude
Formation supérieure initiale de type court (Baccalauréat)			Éducateur spécialisé
Formation supérieure initiale de type court (Baccalauréat)			Encadrement management
Formation supérieure initiale de type court (Baccalauréat)			Travail social
Formation supérieure initiale de type court (Baccalauréat)			Sciences éducation
Langue	Niveau de maîtrise	Exigé	Informations complémentaires
Français	C2 - Expert	Oui	Parler la Langue des Signes Francophone de Belgique (LSFB) est un plus non négligeable. Si le candidat ne maîtrise pas la langue, il doit être prêt à suivre une formation.
Langue des signes	B1 - Intermédiaire	Non	

Aides à l'emploi (souhaitée) : Ape

Informations sur les aides à l'emploi : <https://www.leforem.be/particuliers/aides-financieres-emploi.html>

Commentaire général

Nous attendons un CV **et une lettre de motivation**. Une video de présentation en LSFB est un plus.

Les entretiens pour le poste auront lieu en novembre et se déroulera en deux parties :

Entretien écrit en novembre (date à définir). Un entretien oral sera programmé si l'entretien écrit est concluant.

Condition du poste

Type de contrat	Date de début de contrat	Date de fin de contrat	Réserve de recrutement
Durée Déterminée	05/12/2022	05/05/2023	Non
Régime de travail	Temps partiel		
	Travail de jour		
Horaire de travail	9h-17h		
Nombre d'heures	30		
Salaire	commission 329.02		

CDD de 6 mois en vue d'un CDI.

Disponibilité et flexibilité : être prêt.e à travailler certains vendredis soirs (max 2 fois par mois) et quelques samedis et/ou dimanches durant l'année pour encadrer et évaluer les différentes activités culturelles et animations.

Modalités de candidature

Personne de contact

Nom de la personne : Mme. Vanina Nélis

Vous pouvez postuler via :

E-mail

coordination@lesmainsardentes.be

Date de début de diffusion: 10/10/2022 – **Date de fin de diffusion:** 21/11/2022