

Offre d'emploi diffusée en début octobre 2011

**Descriptif de la fonction - Directeur(rice) du personnel**

**Poste à occuper à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2012**

**Contexte**

L'asbl « Les Amis de la Terre-Belgique » a été créée il y a un peu plus de 30 ans ; elle représente depuis sa création les Amis de la Terre internationaux (*Friends of the Earth International*) en Belgique francophone. Notre association est reconnue comme association d'Education permanente ; actuellement dans l'axe 1 du décret de 2003. Elle est active dans toute la Wallonie et à Bruxelles et elle a son siège à Namur dans le nouveau bâtiment Mundo-Namur.

Les 5 thématiques de réflexion et d'action développées en tant qu'association d'Education permanente sont les suivantes : énergie et climat, gestion domestique durable de l'eau, sauvegarde de notre biodiversité locale, alimentation et société solidaire et vivre autrement ensemble. Un projet transversal important autour des initiatives de transition (*Transition Towns*) complète ces thématiques.

La grande majorité de nos activités sont organisées et réalisées par des bénévoles le plus souvent réunis au sein de groupes locaux et régionaux répartis sur tout le territoire de la fédération Wallonie-Bruxelles. Les permanents localisés à Namur apportent un soutien global au niveau financier et des publications, par exemple ainsi qu'au niveau de l'organisation des actions importantes des groupes ; ils ont également leurs propres projets. Actuellement sept personnes, toutes à temps partiel, constituent cette équipe de permanents.

**Éléments importants et exigences de la fonction :**

- Contrat de travail à durée indéterminée
- Poste à mi-temps
- Barème de la région wallonne : 5.1
- Présence d'une demi-journée par jour, de préférence le matin
- Participation aux réunions mensuelles du conseil d'administration en soirée
- Participation aux deux assemblées générales annuelles et à quelques autres activités importantes le week-end
- Minimum 7 ans d'expérience dans le milieu associatif

**Buts généraux de la fonction :**

- Assurer la mise en œuvre des décisions de l'Assemblée générale et du Conseil d'Administration
- Assurer la gestion journalière de l'équipe des permanents constituées actuellement de sept personnes toutes à temps partiel en étroite collaboration avec le conseil d'administration
- Coordonner et dynamiser l'équipe des permanents
- Elaborer et suivre avec les permanents-animateurs les projets importants

**Missions :**

- Communauté Française :
  - Faire rapport trimestriellement au Conseil d'Administration des heures d'activités prestées par l'ensemble de l'association
  - Superviser la préparation des rapports annuels
  - Superviser la préparation de l'évaluation du Contrat Programme quinquennal et la rédaction du nouveau
- Gestion de projets :
  - Recherche de sources de financement en collaboration avec la comptabilité
- Communication externe :
  - Assurer la représentation vis-à-vis d'autres associations et hors milieu associatif en accord avec le conseil d'administration
  - Veiller au contenu des publications (avec le comité de rédaction) et des articles placés sur le site internet
  - Rédiger et ou valider les communiqués de presse avec le comité en place
- Ressources humaines :
  - Organiser et participer aux recrutements
  - Elaborer les définitions de fonctions des permanents et veiller à leur application
  - Informer le personnel des objectifs et décisions de l'AG et du CA
  - Assurer les évaluations individuelles et les entretiens de fonctionnement
  - Proposer les engagements, promotions, licenciements au CA

- Accorder ou refuser les congés et heures de récupération
- Veiller à l'accueil des nouveaux membres du personnel et des stagiaires
- Fixer les années d'ancienneté et superviser les contrats de travail
- Concevoir et mettre en œuvre avec les permanents leur formation
- Superviser, organiser, coordonner et motiver l'équipe des permanents
- Répondre aux demandes du personnel en matière de conditions de travail (crédit temps, congé parental, etc..) avec la comptabilité
- Suivi de la législation en matière de personnel, en collaboration avec la comptabilité

### **Compétences :**

- Animation et gestion d'une équipe
- Autonomie
- Création et gestion de projets
- Gestion du temps
- Prise de parole en public
- Maîtrise des outils informatiques de base
- Rigueur
- Fiabilité
- Méthode de travail
- Ordre et organisation
- Capacité de rédaction

### **Commission paritaire, fonction de référence et barèmes**

Commission paritaire : 329.02

Fonction de référence : Directeur(rice) chargé(e) de la gestion journalière du personnel

Niveau barème : 5.1

### **Temps de travail**

Un mi-temps soit 19 H/semaine (19/38)