



ATELIER DE FORMATION PAR LE TRAVAIL

Poste à pourvoir Directeur-trice

Vous voulez mettre vos compétences en gestion et votre passion de l'action sociale au service d'Idée 53 ?

Posez votre candidature.

Située à Bruxelles, Idée 53 est reconnue comme Atelier de Formation par le Travail (AFT) et comme Entreprise d'Economie Sociale Mandatée en Insertion (ESMI).

L'asbl offre des formations par le travail et des services d'économie sociale.

Les formations d'Aide ménager-ère social-e, Commis de salle et de cuisine, Employé-e en bureautique, Garde à domicile s'adressent aux demandeurs d'emploi bruxellois, peu qualifiés, qui ont 18 ans et plus.

L'asbl Idée 53 propose des services dont un restaurant pédagogique, un restaurant de quartier, le service catering-traiteur, le service accueil évènementiel et le nettoyage de locaux.

La Direction d'Idée 53 assure également la responsabilité d'Administrateur-trice Délégué-e de Cyber 53. Cyber 53 asbl est un centre de formation proposant des initiations courtes en informatique. Ces formations servent de tremplin vers des formations plus qualifiantes et préparent à la recherche d'emploi.

Nos associations travaillent avec une vision de la formation socioprofessionnelle et de l'économie sociale d'insertion centrée sur la personne dans une perspective d'épanouissement personnel et collectif.

Vous intégrerez une équipe interculturelle, professionnelle et bienveillante avec le soutien d'un Conseil d'Administration et d'une AG attentifs et ouverts.

Pour mieux connaître nos activités : <http://idee53.be/> - <https://www.cyber53.be/>

Missions

- ✓ En rapport avec le Conseil d'Administration (CA), développer les perspectives d'ID53 et donner la direction en prenant en compte les évolutions de l'environnement ;
- ✓ En coopération avec les différents responsables de services et l'équipe, gérer les activités journalières : comptabilité, finances, administration, personnel, activités pédagogiques et de production, ... ;
- ✓ Garantir la réalisation de la mission de l'asbl, sa pérennité et son développement à long terme ;
- ✓ En tant qu'Administrateur-trice délégué-e de Cyber 53, assurer la gestion journalière en concertation avec la coordinatrice de l'asbl.

Responsabilités et tâches

Perspectives de l'asbl et relations avec le Conseil d'Administration et l'Assemblée générale

- ✓ Proposer au CA une stratégie et des politiques visant le développement des associations ;
- ✓ Collaborer de manière harmonieuse et active sur les décisions à prendre et/ou à implémenter ;
- ✓ Se tenir informé et anticiper les changements dans l'environnement externe.

Finances, comptabilité et Administration

- ✓ Superviser une gestion financière, comptable et administrative saine, transparente et opérationnelle ;
- ✓ Se préoccuper de la gestion du bâtiment et que les biens et personnes soient correctement assurés;
- ✓ Elaborer, suivre et/ou mettre à jour différents outils de gestion : analyses, budget, plan de trésorerie, dépôts, échéancier des subsides, système de Marchés publics, agendas partagés ,...

Gestion du personnel, communication interne

- ✓ Favoriser une identité et une culture commune à l'intérieur des associations en ligne avec leurs valeurs ;
- ✓ Mobiliser l'équipe dans une gestion participative pour le bien du public et des asbl ;
- ✓ Superviser la gestion des ressources humaines tant au niveau administratif que motivationnel ;
- ✓ Animer les réunions d'équipe, organiser des procédures de recrutement, les évaluations du personnel, le plan de formation ainsi que le plan global de prévention.

Gestion des activités (pédagogie et économie sociale)

- ✓ Créer une vision commune avec toutes les parties prenantes ;
- ✓ Réfléchir sur le projet pédagogique et sur les actions de production en économie sociale ;
- ✓ Assurer le bon déroulement et le développement des activités de formation et de production ;
- ✓ Participer, avec les équipes, au suivi du public et veiller à son assiduité.

Gestion des contacts extérieurs et de la communication extérieure

- ✓ Participer à la formation de l'image de marque de l'asbl ;
- ✓ Optimiser l'obtention des subsides et développer les partenariats ;
- ✓ Veiller à l'identité visuelle d'ID53 et développer la communication externe.

Profil

- ✓ Universitaire avec 10+ ans d'expérience en gestion financière et gestion du personnel avec la volonté de mettre ses compétences et son expérience au service du social.
- ✓ Être passionné par l'action interculturelle, la formation ou l'accompagnement d'un public adulte peu qualifié.
- ✓ La connaissance du secteur de l'ISP et de l'économie sociale d'insertion à Bruxelles, ainsi qu'une expérience dans les secteurs de formation et/ou d'insertion constituent de sérieux atouts.
- ✓ Avoir une capacité à toute épreuve pour développer les activités en respectant les valeurs des associations dans un environnement externe en mouvement.

Compétences, connaissances et savoir-faire requis

- ✓ Être à l'aise dans la création et le suivi d'outils de gestion financière, comptable et RH ;
- ✓ Maitriser les logiciels bureautiques de base (Word, Excel, Outlook) ;
- ✓ Disposer d'une excellente communication orale/écrite ;
- ✓ Faire preuve de la connaissance du public et du marché de l'emploi à Bruxelles ;
- ✓ Être familier des méthodologies d'évaluation, de formation et de guidance socio-professionnelle ;
- ✓ Être capable de développer des ateliers de production dans le cadre de l'économie sociale ;
- ✓ Investir dans les techniques de négociation et de gestion de conflits ;
- ✓ Disposer de ressources pour créer un réseau permettant de rester informé et d'anticiper les changements dans l'environnement externe en ISP et économie sociale d'insertion à Bruxelles.

Savoir-être et comportements attendus

- ✓ Travailler dans un esprit d'ouverture aux autres. Se comporter en toutes choses avec éthique, intégrité, sincérité, honnêteté, discréetion et rigueur ;
- ✓ Privilégier l'intérêt général et collectif ;
- ✓ Avoir la volonté d'assurer le développement des associations ;
- ✓ Disposer des compétences pour animer, responsabiliser et mobiliser une équipe et les stagiaires ;
- ✓ Faire preuve à tout moment de patience et d'imagination ;
- ✓ Avoir le sens du contact et de la communication ainsi qu'une capacité d'analyse et de synthèse ;
- ✓ Travailler en concertation avec ses collègues, comprendre les besoins des autres et adapter son point de vue ;
- ✓ Être disposé à maîtriser, respecter et ensuite améliorer les procédures et les outils utilisés ;
- ✓ Garder une vue d'ensemble et maintenir ses objectifs en lien avec les valeurs de l'institution pour pouvoir établir les priorités, anticiper, planifier et assurer les développements concrets.

Conditions

- ✓ Contrat temps plein, durée indéterminée
- ✓ Niveau universitaire
- ✓ Rémunération : suivant barème CP 329.02 ISP bruxellois : échelon 6
- ✓ Prime de fin d'année, jours de congé supplémentaires ANM et RTT, chèques repas
- ✓ Engagement deuxième trimestre 2026

Intéressé-e ?

Envoyez une lettre de motivation et CV

à Idée 53 asbl

Mme Françoise Dupuis, Présidente
Rue du Chimiste 34-36 à 1070 Bruxelles
ID53@idee53.be

Idée 53 asbl - www.idee53.be

rue du Chimiste 34-36 1070 Bruxelles
tél : 02 648 95 94 fax : 02 648 98 17
ID53@idee53.be

TVA BE 0433.466.670
RPM Tribunal de l'Entreprise Francophone de Bruxelles
IBAN n° BE04 0011 711 71431 - Bic GEBABEBB

Avec le soutien des autorités publiques



Partenaire de



Cofinancé par
l'Union européenne

Membre de

