



**L'Association Paritaire pour l'Emploi et la Formation "APEF asbl" regroupe les organisations d'employeurs et de travailleurs qui gèrent les "Fonds de sécurité d'existence" du secteur non marchand privé francophone et germanophone : Fonds sociaux de formation, Fonds Maribel et Fonds d'aménagement de fin de carrière.**

Elle recherche

## **une directrice ou un directeur**

Emploi à temps plein à durée indéterminée vacant immédiatement.

### **1. Contexte de travail**

L'APEF appuie et coordonne le travail de plusieurs fonds, gérés par les interlocuteurs sociaux (fédérations patronales et organisations syndicales) dans les secteurs régionaux et communautaires francophones et germanophones du non-marchand privé.

Les fonds sont principalement actifs dans le domaine de:

- l'emploi (Fonds Maribel);
- la formation;
- l'aménagement fin de carrière.

Les secteurs et commissions paritaires concernés sont :

- Institutions et Services d'Aide aux Jeunes et aux Handicapés - ISAJH (SCP 319.02)
- Socioculturel et sportif – Fonds 4S (CP 329)
- Milieux d'Accueil de l'Enfance – MAE (CP 332)
- Aide Sociale et des Soins de Santé – ASSS (CP 332)
- Arts du spectacle (CP 304)
- Aide aux familles et aux personnes âgées (SCP318.01)
- Entreprises de Travail Adapté (SCP 327.02)

L'APEF appuie les projets des fonds de chaque secteur et développe des projets transversaux intersectoriels en rapport avec la formation et l'emploi.

La direction encadre le personnel mis à disposition des fonds pour exercer les missions et actions décidées par leur comité de gestion ainsi que le personnel chargé des projets intersectoriels. Elle assure l'interface entre les membres de l'équipe et le Conseil d'administration de l'APEF.

Pour plus d'information sur les activités et les différents fonds, visitez notre site internet :

<https://www.apefasbl.org/>

L'asbl est située Square Saintelette, 13-15 à 1000 Bruxelles avec 7 autres entités aux objectifs voisins qui font partie d'une seule unité technique d'exploitation. Ces entités ont mutualisé différents services au sein de l'asbl AFOSOC-VESOFO, qui assure entre autres la comptabilité, l'administration du personnel, l'informatique, l'accueil, l'économat, l'entretien et la gestion du bâtiment.



L'APEF mène des collaborations et des partenariats avec les autres entités du groupe, des opérateurs de formation, les services publics de l'emploi et de la formation (ACTIRIS, Bruxelles-Formation, FOREm...), le SPF Travail et concertation sociale, l'ONE...

L'APEF occupe 36 collaborateurs.

## **2. Description de fonction et des tâches :**

- Vous assurez le bon fonctionnement journalier de l'asbl;
- Vous mettez en œuvre un plan stratégique et opérationnel dans le cadre des mandats définis par le Conseil d'administration;
- Vous assurez la direction des équipes en développant un cadre collaboratif et participatif;
- Vous organisez la répartition des responsabilités au sein du personnel en veillant à sa formation continue et à la gestion des compétences;
- Vous défendez le projet APEF en respect avec les valeurs fondatrices de l'association (solidarité, finalité sociale, gestion paritaire, transparence);
- Vous assurez tous les contacts utiles et nécessaires pour soutenir les intérêts de l'association. Vous travaillez en étroite collaboration avec la présidence et la vice-présidence que vous tenez informées du développement des dossiers;
- Vous rapportez au conseil d'administration et à l'assemblée générale et vous préparez les réunions de l'asbl et en assurez le suivi administratif;
- Vous assurez la représentation générale de l'association sur mandat des instances tant auprès des structures similaires (AFOSOC, VSPF, FEBI, VIVO) et des comités de gestion des fonds, qu'auprès des pouvoirs publics et administrations et tout autre organisme extérieur aux partenaires;
- Vous assurez le développement, le suivi et l'évaluation des projets transversaux;
- Vous assurez le suivi de la situation financière de l'asbl et des fonds dans le cadre des procédures établies;
- Vous participez à des réunions ou des groupes de travail au sein de l'organisation propre (le comité de coordination avec les directeurs des autres asbl faisant partie de l'UTE, le Conseil d'entreprise, le Comité pour la prévention et la protection au travail et la délégation syndicale, les comités de gestion des fonds);
- Vous assurez une communication externe efficace et vous mettez en œuvre les conditions d'une communication interne efficace.
- 

## **3. Votre profil :**

### Connaissances requises :

- Vous êtes titulaire d'un master, ou vous avez obtenu un niveau équivalent par expérience et/ou recyclage;
- Vous avez une bonne compréhension du néerlandais oral et écrit;
- Vous appréhendez aisément la comptabilité et de la législation sociale;
- Une expérience pratique dans les secteurs du non-marchand est un atout important;
- De l'expérience dans le domaine pédagogique ou de l'emploi est un atout;



- Vous abordez aisément les solutions informatiques nécessaires aux projets;
- Vous faites preuve de flexibilité dans l'organisation de votre travail en fonction des impératifs.

#### Aptitudes :

- Vous travaillez de manière méthodique et axée sur les objectifs du plan stratégique;
- Vous êtes apte à développer une connaissance approfondie des dossiers suivis et d'en faire rapport;
- Vous êtes capable de gérer de l'information et des problèmes : analyser, vous faire une opinion et proposer des solutions/améliorations;
- Vous assurez aisément une gestion financière en veillant à l'équilibre à long terme des produits et des charges;
- Vous avez des capacités pédagogiques, des capacités d'analyse et de synthèse;
- Vous aimez prendre des initiatives et innover;
- Vous êtes un bon négociateur, capable de diriger des réunions et vous avez de bonnes capacités d'écoute;
- Vous êtes un bon leader et vous motivez vos équipes sur les projets;
- Vous travaillez de façon autonome, mais aussi en même temps en équipe;
- Vous êtes capable de travailler dans un environnement géré paritairement, tout en respectant les positions des organisations patronales et syndicales;
- Vous faites preuve d'une déontologie irréprochable.

#### **4. Qu'offrons-nous?**

- Un contrat temps plein à durée indéterminée
- Une rémunération en rapport avec la fonction exercée et divers avantages extralégaux
- Une fonction intéressante et très variée d'utilité sociale

#### **5. Vous pouvez obtenir plus de renseignements auprès de**

Nathalie Lionnet, Présidente – 0478/38.70.22

Paul Fourny, Vice-Président – 0497/61.35.21

#### **6. Comment poser votre candidature?**

Envoyez votre CV et lettre de motivation **par e-mail** à [recrutement@apefasbl.org](mailto:recrutement@apefasbl.org)

**avant le 25 novembre 2019**

à l'attention de

Nathalie Lionnet, Présidente

et Paul Fourny, Vice-président

#### **7. Entrée en service**

Dès que le candidat retenu pourra se libérer.