10.06.2025 - Le Centre de Service Social Bruxelles Sud Est recherche son nouveau ou sa nouvelle directeur.trice en CDI temps plein

LE CENTRE DE SERVICE SOCIAL DE BRUXELLES SUD-EST asbl CASG agréé par la COCOF ENGAGE SON NOUVEAU OU SA NOUVELLE DIRECTEUR-TRICE

Emploi ETP – CDI

L'institution

Depuis plus de 50 ans le Centre de Service Social de Bruxelles Sud-Est (CSSBSE) met en œuvre une action sociale globale, venant en aide aux personnes et familles démunies ou en difficulté, en situation de précarité voire de grande pauvreté afin de restaurer ou de renforcer leur dignité.

Agréé comme Centre d'Action Sociale Globale par le Service public francophone bruxellois (COCOF), il présente une double spécificité tant dans son action que dans son organisation.

Il assure dans le cadre de l'aide individuelle, des permanences sociales sur le territoire d'Ixelles, Etterbeek et Uccle à concurrence de 56h par semaine, et organise un grand nombre d'actions collectives et communautaires (le café « Tête en l'air », atelier cuisine, Espace Public Numérique, petits déjeuners solidaires, le restaurant social, école de devoirs ...), voulant répondre de manière concrète et dynamique aux demandes sociales.

Il est géographiquement décentralisé comptant 5 antennes et une centrale formant autant de lieux d'accueil dans le but de maintenir une grande proximité avec le public concerné. Il a également le souci de veiller à favoriser la coordination avec les différents secteurs d'aide des communes d'Ixelles, Etterbeek et Uccle.

Mission

La mission du/de la Directeur.trice consiste à assumer la direction générale et journalière de l'asbl en ce compris la gestion administrative et financière du personnel et des infrastructures.

Responsabilités et tâches principales

- Accompagnement de la réflexion permanente de l'équipe et des projets : réflexion stratégique relative à l'amélioration des services et impulsion de nouveaux projets en lien avec les besoins du terrain ou du contexte politico-institutionnel.
- Veille du secteur social : suivi des décrets, ordonnances… en lien avec notre agrément et subsides ;
- Gestion au quotidien de l'ASBL ;
- Gestion du personnel – Ressources humaines ;
- Gestion et coordination du personnel de l'Asbl ;
- Recrutement et licenciement en collaboration avec le CA ;
- Accompagnement de l'équipe ;
- Gestion administrative et financière ;
- Établissement des budgets annuels avec le soutien de la comptabilité/trésorier et suivis financiers ;
- Responsable du suivi de la gestion des subsides et justificatifs financiers ;
- Rédaction des rapports d'activités ;
- Gestion de l'intendance et des travaux d'infrastructure tant en interne que vis-à-vis de l'extérieur : téléphonie, informatique, sécurité informatique, stockage des données, problèmes techniques, contacts avec les corps de métier … en collaboration avec le CA ;
- Représentation extérieure de l'ASBL et lobbying auprès des pouvoirs publics et privés (fondations, donateurs,…).
- Communication interne et externe.

Expérience professionnelle, Compétences techniques et Connaissances

- Être en possession d'un diplôme de Bachelier Assistant.e Social.e, Master en sciences humaines et sociales ;
- Expérience en gestion d'équipe et de projets de 10 ans ;
- Maîtrise des logiques de subsides ;
- Expérience en gestion du non-marchand ;
- Connaissance du monde social, politique et institutionnel belge et plus particulièrement bruxellois ;

- Capacités rédactionnelles ;
- Excellentes capacités managériales ;
- Vision stratégique et macroéconomique ;
- Expertise de Microsoft Word.

Compétences comportementales

- Adhésion à la mission sociale et aux valeurs de l'ASBL ;
- Être à l'aise dans un environnement complexe et être capable de gérer les imprévus ;
- Être assertif.ve ;
- Bénéficier de bonnes compétences en communication et facilités de contact ;
- Savoir définir et organiser les étapes et priorités nécessaires à la réalisation des objectifs de manière cohérente et dans les délais impartis ;
- Être résistant.e au stress ;
- Être capable de gérer des conflits ;
- Faire preuve d'éthique.

Lieu de travail : Rue de la Cuve 1 à 1050 Bruxelles

Nous offrons :

- Un contrat de travail à durée indéterminée
- Un horaire temps plein
- Rémunération conforme aux barèmes de la CP 332.020
- Intervention à 100% dans les transports en commun (STIB)
- Avantages extra-légaux

Comment postuler ?

- Envoyez votre CV et votre lettre de motivation par mail – format pdf – à Candidaturesdirection.cssbse@gmail.com pour au plus tard le 20 juin 2025
- Entrée en fonction à déterminer