



**OFFRE D'EMPLOI COORDINATEUR(TRICE) RESEAU ASSUETUDES RASANAM –
CONTRAT DUREE INDETERMINEE – 19h/semaine**

Le réseau d'aide et de soins spécialisés en assuétudes de la région namuroise (Namur, Dinant et Couvin) est à la recherche d'un(-e) coordinateur(-trice) pour un contrat à durée indéterminée. Passeport APE obligatoire.

INFORMATIONS GENERALES

L'asbl RASANAM est agréée et subventionnée par la Région wallonne en qualité de réseau d'aide et de soins spécialisés en assuétudes sur la région namuroise. Le réseau est constitué d'institutions spécialisées dans l'aide aux personnes souffrant de dépendance(s) aux substances licites ou illicites.

L'asbl est située rue Saint-Hubert 84 à 5100 Dave.

Pour plus d'informations : <http://www.rasanam.be/>

VOTRE FONCTION

La fonction de coordination du réseau d'aide et de soins spécialisés en assuétudes consiste à :

- ✓ Entretien et dynamiser la concertation en matière d'assuétudes au sein du réseau RASANAM, en adéquation avec le décret relatif à l'agrément et au subventionnement des réseaux d'aide et de soins et des services spécialisés en assuétudes.
- ✓ Coordonner les différentes activités du réseau (groupes de travail, intervision clinique).
- ✓ Assurer le secrétariat des instances institutionnelles du réseau (comité de pilotage, conseil d'administration, assemblée générale).
- ✓ Organiser les réunions de concertation entre les différents membres du réseau.
- ✓ Assurer les relations avec les autorités subsidiaires d'une part, avec le Pouvoir Organisateur, d'autre part.
- ✓ Représenter le réseau à l'extérieur.
- ✓ Rédiger annuellement les rapports d'activité et financier et en assurer la diffusion.
- ✓ Définir le budget prévisionnel annuellement.
- ✓ Concourir à la rédaction et actualisation du plan d'action du réseau.

COMPETENCES REQUISES

Qualifications et diplômes

- ✓ Expérience professionnelle souhaitée de minimum 3 ans dans une fonction similaire (pratique de réseau, interventions en matière d'assuétudes, ...).
- ✓ Diplôme universitaire ou supérieur non universitaire (gradué, bachelier) – orientation sciences humaines.

Savoir-faire

- ✓ Implication, rigueur, ponctualité et travail méthodique.
- ✓ Capacité de gestion, planification et priorisation.



- ✓ Excellente qualité rédactionnelle, d'expression orale et de synthèse.
- ✓ Assurer le pilotage, la coordination, le suivi et l'exécution du/des projets dans le respect des délais et du budget.
- ✓ Capacités d'animation de réunions et groupes de travail, capacités à pratiquer la négociation, maîtrise de techniques relationnelles et communicationnelles (orales et écrites).
- ✓ Maîtrise de la problématique des assuétudes, la bonne connaissance du réseau local et supra-local est un atout.
- ✓ Maîtrise des règles d'éthique et de déontologie, bonne connaissance du fonctionnement des institutions privées et publiques.
- ✓ Bonne connaissance des logiciels de bureautique (Word, Excell, Access, ...).

Savoir-être

- ✓ Sens relationnel et pédagogique développé.
- ✓ Capacité de travailler en équipe.
- ✓ Grande faculté d'adaptation.
- ✓ Créativité, sens de l'initiative et de la critique, autonomie.
- ✓ Capacité de replacer l'information et les instructions.
- ✓ Pluridisciplinarité.
- ✓ Respect de la vie privée et confidentialité.

CONTRAT

Type de contrat : contrat à durée indéterminée – passeport APE obligatoire – CP 332.

Régime de travail : 19h/semaine.

Lieu de travail : province de Namur, véhicule personnel indispensable.

MODALITES DE CANDIDATURE

Les candidatures (CV et lettre de motivation) doivent être adressées par mail à l'attention de Monsieur Jean-Philippe Gilain, président, à l'adresse suivante : jpg.autresens@gmail.com. Celles-ci doivent nous parvenir pour le 31 juillet 2024.

Un entretien oral ainsi qu'un examen écrit seront organisés pour un engagement.

Une copie du diplôme requis ainsi qu'une copie de votre permis de conduire B et un extrait de casier judiciaire vous seront demandés avant l'engagement.