

Le Centre Régional d'Action Interculturelle du Centre (Ce.R.A.I.C.) recrute un/une

## **DIRECTEUR/TRICE (H/F/X)**

Depuis 1997, le Ce.R.A.I.C. est l'un des 8 Centres Régionaux d'Intégration des personnes étrangères ou d'origine étrangère (CRI) agréés par la Wallonie. Le Ce.R.A.I.C. couvre principalement le territoire des communes de la région du Centre - Hainaut occidental et une partie de la Wallonie picarde. L'association développe à la fois des services à destination des personnes étrangères et d'origine étrangère et à la fois coordonne le réseau afin de mener à bien une politique cohérente sur son territoire. A ce titre, le Ce.R.A.I.C. est une interface entre les autorités locales et régionales, ainsi qu'un acteur du réseau qui mène de nombreuses actions sur le terrain. La structure emploie une petite vingtaine de personnes.

**Dans le cadre des délégations données par l'Organe d'administration, la fonction de la direction s'articule autour des éléments suivants :**

### **La représentation extérieure**

- Développer et entretenir des relations avec le réseau associatif et les acteurs sociaux afin de faire émerger des partenariats utiles
- Assurer les relations avec les pouvoirs subsidiaires et les autorités
- Représenter le Ce.R.A.I.C. auprès des partenaires régionaux, communautaires et fédéraux
- Défendre le positionnement institutionnel du Ce.R.A.I.C. et du secteur auprès des autorités compétentes

### **Le management d'équipe**

- Développer une politique RH adaptée aux réalités de terrain
- Assurer les relations avec la délégation syndicale
- Assurer la concertation sociale au sein de l'ASBL
- Maintenir le lien avec l'équipe au travers du comité de direction, composé de la direction et des 2 coordinateurs
- Générer la dynamique et la cohésion d'équipe en étroite collaboration avec les deux coordinateurs (comité de direction)
- Etre garant d'une politique de sécurité, et de bien-être au travail

### **Le développement stratégique du Ce.R.A.I.C.**

- Assurer la mise en œuvre du plan stratégique défini avec l'OA
- Identifier, à partir de constats identifiés, des pistes de réflexions et d'actions à développer. Maintenir la cohérence avec les actions existantes, les besoins du public et la stratégie du Ce.R.A.I.C.
- Animer, en collaboration avec l'équipe de terrain, les projets politiques et sociaux du Ce.R.A.I.C.
- Superviser et évaluer la gestion des projets menés par le Ce.R.A.I.C.
- Assurer la gestion et le suivi des appels à projets européens

### **La gestion administrative et financière de l'asbl**

En étroite collaboration avec le comité de direction, veiller au respect des obligations légales et réglementaire; gérer les finances et assurer le bon fonctionnement administratif et pédagogique  
Assurer le bon fonctionnement des instances



Centre Régional d'Action  
Interculturelle du Centre  
**Ce.R.A.I.C. asbl**  
Rue Dieudonné François  
43  
7100 TRIVIERES  
Tél. : 064/23.86.54  
[b.elicaste@ceraic.be](mailto:b.elicaste@ceraic.be)  
[www.ceraic.be](http://www.ceraic.be)  
Nr entreprise : 0448445450  
RPM Mons



Centre Régional d'Action  
Interculturelle du Centre  
**Ce.R.A.I.C. asbl**  
Rue Dieudonné François  
43  
7100 TRIVIERES  
Tél. : 064/23.86.54  
[b.elicaste@ceraic.be](mailto:b.elicaste@ceraic.be)  
[www.ceraic.be](http://www.ceraic.be)  
Nr entreprise : 0448445450  
RPM Mons

## Votre profil

- Vous avez des capacités organisationnelles et de planification
- Vous avez une formation à orientation sciences humaines et sociale ainsi qu'une expérience probante dans une fonction similaire
- Vous vous sentez concerné et motivé par les finalités et les missions du Ce.R.A.I.C.
- Vous possédez des connaissances dans le domaine de l'intégration, de la cohésion sociale, de l'immigration et de la diversité au sens large; ainsi que du territoire wallon, des acteurs du secteur associatif, de l'ensemble des institutions et des enjeux; et des problématiques spécifiques aux différents publics
- Vous savez animer, gérer, coordonner et dynamiser des équipes, des partenaires, un réseau
- Vous avez un esprit constructif et positif orienté vers la recherche de solutions
- Vous avez une capacité d'analyse, de synthèse et de conceptualisation, un esprit critique et réflexif face aux systèmes sociaux complexes
- Vous avez le sens de la communication (orale et écrite) : efficace, adaptée aux divers publics
- Vous êtes flexible et disposé(e) à vous investir dans cette fonction
- Vous êtes diplomate et avez le contact facile
- Vous êtes résistant(e) au stress
- Vous êtes titulaire du permis B et disposez d'un véhicule
- Vous pouvez fournir un certificat de bonne vie et mœurs
- Capacité à prendre du recul, capacité à s'adapter aux changements

## Le Ce.R.A.I.C. offre :

- Un contrat à durée indéterminée – temps plein
- Une rémunération basée sur le barème 6 de la CP 329.02 (secteur socioculturel)
- Une PFA sectorielle
- Des chèques repas conformément à la législation gouvernementale actuelle, un téléphone et un ordinateur de fonction

## Conditions d'accès – article 242 du CRWASS

- La personne chargée de la direction et de la gestion journalière, notamment de la supervision de la gestion administrative et financière, possède, au moins, lors de son engagement :
  - Soit un diplôme de master ou l'équivalent et une expérience professionnelle utile d'au moins trois ans dans la gestion administrative et financière d'une asbl ainsi qu'une expérience utile dans le secteur de l'intégration des personnes étrangères
  - Soit un diplôme de baccalauréat ou l'équivalent et une expérience professionnelle utile d'au moins cinq ans dans la gestion administrative et financière d'une asbl ainsi qu'une expérience utile dans le secteur de l'intégration des personnes étrangères

## Intéressé(e) ?

Envoyez votre candidature (CV et lettre de motivation) pour le **16/12/2022** à l'adresse [b.elicaste@ceraic.be](mailto:b.elicaste@ceraic.be)

Personne de contact : Bruno Elicaste – 064/23.86.54 – [b.elicaste@ceraic.be](mailto:b.elicaste@ceraic.be)

Si votre candidature est retenue, vous en serez averti(e) le 20/12/2022.

Les étapes du processus seront les suivantes :

- Entre le 9 et le 13/01/2023 : test psychotechnique. Ce test déterminera la suite du processus
- Les dates pour les examens écrit et oral vous seront communiquées ultérieurement.

Merci de déjà noter ces dates. Si cet agenda n'est pas conciliable avec le vôtre, n'hésitez pas à nous revenir.