**Le GAFFI,** Groupe d'Animation et de Formation pour Femmes Immigrées, ASBL située à Schaerbeek, existe depuis 45 ans. Il est un organisme d’insertion socio-professionnelle, d’éducation permanente, et de cohésion sociale (adultes et enfants). Il développe des activités dans les domaines de l’alphabétisation (ISP, EP), des formations de base, des formations ciblées, et du Français Langue Etrangère (ISP) ; il organise un accueil extrascolaire à travers son école de devoirs, ses ateliers et ses stages de vacances.

L’association a pour but de promouvoir l’autonomie et la responsabilité des femmes, des enfants, des parents, pour leur permettre une intégration plus harmonieuse dans la société. Pour ce faire, l’éducation permanente est fondamentale comme principe pour les trois secteurs d’activité en vue d’augmenter le pouvoir d’agir de notre public.

Dans un contexte d’évolution et afin d’assoir une gouvernance participative, le GAFFI recrute un·e

**DIRECTEUR·TRICE - CDI – Temps plein**

**Missions :**

En étroite collaboration avec l’**Organe d’Administration** :

- Le·La directeur·trice est chargé·e de former un **comité de direction** composé d’un·e responsable administratif·ve, financier·ère et logistique (à venir) et d’une chargée de missions (en place).

Ensemble, ils déterminent les orientations stratégiques transversales de l’association.

Avec les responsables des trois secteurs d’activité, un **comité de gestion** assure l’opérationnalisation des missions du Gaffi.

Ensemble, ils développent activement des partenariats solides afin de réaliser les stratégies définies.

- Il·Elle actualise le projet institutionnel, les descriptions de fonction et concourt au développement d’une politique RH adaptée dont une politique concertée de formation.

- Il·Elle est chargé·e de développer une vision stratégique et prospective de l’organisation, dans une logique participative et collaborative ;

- Il·Elle définit, pilote, coordonne et évalue l’ensemble des activités de l’association (administratives, pédagogiques, financières, ainsi que la gestion des ressources humaines) et ce, en vue d’assurer le développement et la pérennité de l’association ;

- Il·Elle est le·la garant·e du respect de l’objet social et des valeurs de l’association qu’il·elle représente;

- Il·Elle assure et renforce l’image positive, la cohérence et la qualité des projets du Gaffi ;

**Profil requis :**

* Diplôme de l’enseignement supérieur universitaire ou non universitaire à orientation sociale, pédagogique ou de gestion ;
* Expérience probante et exigée dans une fonction de direction/coordination et de gestion d’équipe ;
* Avoir une bonne connaissance et compréhension des enjeux institutionnels et politiques des secteurs d’activité du GAFFI ainsi que de son environnement et du réseau dans lesquels la structure évolue ;

**Compétences :**

* Etre capable de piloter des changements et savoir prendre des décisions ;
* Etre capable de leadership participatif ;
* Etre capable de promouvoir une gouvernance humaine, responsable et engagée ;
* Etre capable d’analyse critique et de synthèse ;
* Etre capable d’organisation, de gestion et d'évaluation ;
* Disposer de capacités relationnelles, d’écoute, de communication et de négociation ;
* Avoir le sens des responsabilités et une grande rigueur professionnelle ;
* Etre capable d’analyse financière ;
* Etre capable de s’adapter avec souplesse à la charge de travail ;
* Etre capable de développer le travail en réseau et les partenariats.

Sensible au bien-être au travail, il·elle veille aux bonnes conditions de travail/conditions de vie au travail.

**Le GAFFI offre :**

-Un contrat à durée indéterminée idéalement à temps plein -38h – CP 329.02 – Echelon 6 ;

-Une disponibilité de l’Organe d’Administration ;

-Des possibilités de formation continue en fonction des besoins du poste ;

-Début du contrat dès que possible

**Candidature :**

La candidature est à envoyer pour le 5/02/2023 à l’adresse [grh@boutiquedegestion.be](mailto:grh@boutiquedegestion.be) avec la référence GAFFI/Direction

**!!! La candidature doit être composée d’un CV, d’une lettre de motivation ainsi que d’une production personnelle de 2 pages maximum sur le thème suivant :**

*« Dans les grands enjeux actuels du secteur associatif, quels sont à votre avis les défis à relever afin de développer la cohérence des 3 secteurs d’activité du Gaffi ? »*

Si votre candidature est retenue, nous vous contacterons au plus tard la semaine du 6/2. Vous serez convié à un entretien qui s’organisera le 9, 10, 16 ou 17 février 2023.

Personne de contact : Christelle Bernard 02/219.89.84

*Les candidatures reçues seront supprimées dès que le processus de recrutement sera clôturé. Si l’ASBL Le GAFFI souhaite conserver certaines candidatures, les autorisations seront demandées au préalable auprès des personnes concernées.*