

Le Centre de formation et d'accompagnement dans la Construction - Centre FAC - à Schaerbeek recrute pour une entrée en fonction au 01/09/2023 un directeur CDI à temps plein

Recrutement Direction pour le Centre FAC.

1. Le Centre FAC

Le Centre de Formation et d'Accompagnement dans la Construction, le Centre FAC, existe depuis 1990 et organise des préformations et des formations qualifiantes dans le secteur de la construction. Acteur central dans le paysage bruxellois de la formation, le Centre FAC a développé de nombreux partenariats avec les institutions publiques responsables des politiques de formation et d'emploi, avec le secteur de l'enseignement (CEFA et promotion sociale), avec les centres de formation des classes moyennes (EFP) et les OISP actives en région bruxelloise ainsi qu'avec les instances du secteur professionnel de la construction et les entreprises qui en font partie.

Le Centre FAC organise des préformations et formations qualifiantes en maçonnerie et en coffrage-ferraillage (Parcours ISP de la Cocof) pour les plus de 18 ans ainsi que des formations de découverte du secteur de la construction avec ses nouvelles orientations d'écoconstruction, ses nombreux métiers et formations possibles.

Le Centre FAC veille également à adapter son offre aux nouveaux besoins suscités par les politiques publiques en matière de développement durable dans le secteur de la construction, en lien avec le dispositif de soutien Renolution. Une nouvelle formation qualifiante de façadier vient de voir le jour.

Le Centre FAC met tout particulièrement l'accent sur la maîtrise du français par le développement d'un dispositif de formation FLE, français contextualisé au secteur construction et préparatoire à une formation professionnelle (à partir de 18 ans).

Toutes les formations organisées par le Centre FAC sont couplées à un important dispositif d'accueil, d'accompagnement et de guidance sociale.

2. Descriptif de la fonction

Le Directeur agit dans le cadre d'un mandat qui lui a été conféré par le Conseil d'administration du Centre FAC. Il est responsable de la gestion administrative, financière, pédagogique et la gestion du personnel. Il propose au conseil d'administration une vision stratégique pour atteindre les objectifs de l'association. Il tient le conseil d'administration informé des avancées et des difficultés rencontrées dans l'exercice de sa fonction.

Fonction stratégique

- Développer la vision du Centre FAC en tenant compte des caractéristiques des demandeurs d'emploi, de la formation professionnelle à Bruxelles et des besoins du secteur de la construction en lien avec les orientations des pouvoirs publics en matière de développement durable.
- Afin de réaliser la mission de l'Institution et d'en assurer la pérennité et son développement, vous serez en charge d'élaborer et de définir, en collaboration avec les membres de l'équipe

les objectifs et stratégiques de l'Institution et ceci sur les 4 dimensions suivantes :
pédagogique, sociale, financière et administrative

- Développer les partenariats stratégiques solides afin de pouvoir développer de nouvelles actions
- Se situer lors des enjeux sectoriels et agir sur l'environnement politique en participant activement aux organes de représentation des employeurs du secteur (FEBISP)

Gestion pédagogique et sociale

- Elaborer et garantir les missions pédagogiques et sociales suivant les lignes stratégiques de l'institution.
- En collaboration avec les formateurs de l'institution, élaborer et superviser le projet pédagogique et les programmes de formations qui en découlent
- Evaluer et veiller à l'ajustement des actions de formation et d'insertion sociale et professionnelle
- Susciter et organiser la réflexion pédagogique de façon à élaborer et impulser de nouveaux projets pour soutenir les objectifs stratégiques et répondre ainsi à l'évolution de l'environnement institutionnel

Administration et gestion des ressources humaines

- Garantir le respect des règles, procédures et des processus internes à l'organisation
- Définir et mettre en œuvre une politique de recrutement et de mobilité qui permette de disposer des bonnes ressources et compétences au bon moment
- Mettre en place un Plan de formation continué qui permette de répondre aux besoins du personnel, des équipes et aux objectifs stratégiques de l'Institution
- Définir et organiser le rôle, les responsabilités, les tâches et la coordination des membres de l'équipe dans une atmosphère de travail basée sur la communication et concertation au sein des membres de l'équipe
- Mettre en place un système d'évaluation essentiellement formative des membres du personnel
- Garantir une administration des ressources humaines pour assurer une gestion saine et efficace des contrats de travail, salaires, fiche congés, etc.

Viabilité financière et gestion administrative

- Elaborer le budget de l'institution, veiller à sa bonne utilisation et son équilibre
- Assurer la récurrence des subventions et la réalisation des projets et dossiers administratifs et financiers adéquats en vue de réaliser les objectifs stratégiques de l'organisation
- Garantir une réponse de qualité aux exigences administratives et veiller à la conformité des dossiers dans le cadre d'inspections diverses
- Analyser les bilans mensuels par équipe, ainsi que les bilans semestriels et annuels de l'ASBL
- Organiser, coordonner et superviser les différents services de l'institution : administratif, comptable et financier, logistique, pédagogique, etc.
- Planifier et veiller à l'entretien des bâtiments et du parc informatique
- Optimiser et garantir les ressources financières de l'institution dans le respect, l'entretien et la bonne utilisation des infrastructures.

Visibilité et partenariat

- Rendre l'institution visible en la représentant dans différentes manifestations ou instances : colloques, salons, autres, CA, presse, etc.
- Garantir la position de l'institution auprès des partenaires existants
- Développer des nouveaux partenariats (privé, public ou politique) de façon à répondre aux nouvelles missions et objectifs stratégiques de l'institution
- Développer et soutenir avec l'aide des membres de l'équipe, le rayonnement de l'institution : appels d'offre, salons métiers, prospection régionale, communication publicitaire, etc

3. Compétences attendues

Vision stratégique et développements des projets

- Bonne connaissance du paysage institutionnel bruxellois de l'emploi, de la formation et de l'enseignement ainsi que du secteur de la construction (Actiris, Bruxelles-Formation, Cocof, FSE, Embuild, Constructiv, Constructivity, EFP, CEFA ...)
- Capacité à nouer des contacts et à développer des partenariats avec les acteurs publics et privés de l'emploi, de la formation et de l'enseignement ainsi qu'avec les pouvoirs publics locaux
- Aisance relationnelle et aptitude à la négociation
- Capacité à renforcer la visibilité du centre FAC et à développer à cet effet une politique de communication adéquate
- Très bonne capacité rédactionnelle
- Bonne connaissance des critères d'éligibilité et de financement des projets de formation et d'accompagnement des différentes autorités subsidiaires

leadership

- Aptitude au management et expérience de la gestion d'une équipe d'adultes
- Développement d'un leadership participatif
- Capacité d'organisation et de planification rigoureuses du travail en misant sur l'autonomie et la responsabilisation des collaborateurs
- Capacité à distinguer l'accessoire du principal et de se centrer sur un nombre limité d'objectifs en évitant la dispersion
- Utilise la délégation comme véritable outil de motivation, de développement et de responsabilisation
- Capacité à gérer l'incertitude

Gestion des ressources humaines

- Développement d'un modèle de gestion des compétences basé sur la formation continue du personnel
- Connaissances de base en techniques d'entretien (recrutement, évaluation, développement..)
- Connaissance de la législation sociale et des procédures liées à l'administration et à la gestion du personnel

Connaissances comptables

- Mettre en place avec l'aide du trésorier et du responsable financier du Centre FAC un plan financier stratégique de façon à soutenir les orientations prises dans le respect du cadre budgétaire approuvé par le CA
- Maîtrise globale des analyses comptables et financières (Bilan, comptes et budget)

4. Les conditions de recrutement

- Avoir une excellente maîtrise orale et écrite du français
- être porteur-euse d'un master ou diplôme de l'enseignement de type long à orientation sciences humaines
- Disposer d'une expérience de 5 ans au moins dans le secteur de la formation ou de l'insertion socioprofessionnelle et de gestion de projets

5. La sélection

Une séance d'information sera organisée au centre FAC le lundi 5 juin 2023 à 17.00 heures, rue de la Poste 262 à 1030 Schaerbeek.

Une présélection sera faite sur la base des dossiers de candidature (lettre de motivation et CV détaillé). Les candidats retenus au terme de cette présélection seront invités à une épreuve écrite et à un entretien avec le jury.

6. Le contrat

L'engagement s'effectuera sous le régime du contrat de travail d'employé à temps plein à durée indéterminée. L'échelle barémique 6 de la Commission paritaire n° 329.02 sera d'application. La durée de travail est de 38.00 heures semaine.

Adressez votre candidature à l'attention de Godefroid CARTUYVELS à l'adresse suivante : info@centre-fac.be pour le 16 juin 2023 au plus tard.