



**Institut du Sacré-Coeur  
a.s.b.l**

[www.iscyvoir.be](http://www.iscyvoir.be)

L'Institut du Sacré Cœur est une asbl active dans le secteur de l'aide à la jeunesse. Elle développe l'accueil résidentiel, l'accompagnement dans le milieu de vie, la guidance des aînés en logements supervisés, ainsi que la prise en charge d'adolescents en difficultés.

L'institution est composée de 1 SRG (4 sections), 2 SASE, 1 SAMIIF, 1 SRU et 1 service MENA pour une capacité d'une centaine de prises en charge au total.

**Pour son SASE Interm'aide à Dinant**, l'Institut du Sacré Cœur est à la recherche d'un(e)

## **Coordinateur (H/F/X)**

### Vos missions :

Le service dont le coordinateur assume la responsabilité fait partie intégrante de l'institut du Sacré-Cœur.

Le coordinateur est donc responsable devant la direction de l'ISC.

La mission du coordinateur est complexe dans la mesure où elle se situe dans l'axe hiérarchique et que le coordinateur assume en même temps des tâches relevant du centre opérationnel, c'est-à-dire de la mission en elle-même.

Pour ce faire, vous êtes, entre autres, en charge des tâches suivantes :

#### Rôle pédagogique

- Le coordinateur est garant de la philosophie du projet éducatif de son service. Il veille au respect de celui-ci et à son adaptation.
- Il est responsable de la gestion des admissions.
- Il trouve un équilibre entre la dimension pédagogique et la situation économique du service telle que communiquée par le service administratif.
- Il prend connaissance de tous les rapports pédagogiques et courriers officiels adressés aux instances et en cautionne les envois.
- Il s'investit de manière active dans la réflexion et les pistes d'action au niveau de l'ensemble des situations. Il a en charge plusieurs situations familiales en co-intervention.
- Il prépare et anime la réunion d'équipe.

#### Rôle administratif

- Le coordinateur organise entre les membres de son équipe, les tâches administratives relatives à l'aspect pédagogique. Il en évalue le bon déroulement.
- Le coordinateur veille à une juste répartition des tâches relatives à la vie du service entre les membres de l'équipe et à l'implication de chacun.
- Il veille à la transmission des données nécessaires à la gestion administrative de son service.
- Il gère les mouvements de la caisse, évalue les besoins du service en termes d'achat et de matériel.
- Il répond aux divers courriers.

#### Gestion du personnel

- Le coordinateur veille à une répartition des tâches entre les membres de l'équipe.
- Il participe au recrutement des membres de son équipe.
- Il assure la gestion des stagiaires.
- Il est amené à gérer les conflits.

- Il participe aux évaluations individuelles et en équipe.
- Il gère le plan de formation de son équipe.
- Il prend en charge l'aspect organisationnel du service dans son ensemble en vue d'un fonctionnement correct (planification en fonction des besoins du service, des horaires et congés de toute l'équipe, vérification et gestion des horaires, rappel des attentes et exigences du service...).
- Il rappelle les règles institutionnelles, les attentes et exigences du service (temps de midi, réservation véhicules, etc.).

### Représentation interne et externe

- Interne

Le coordinateur se situe à l'interface entre son équipe et la direction. Il participe aux réunions institutionnelles.

- Externe

Le coordinateur représente l'équipe à l'extérieur (instances de décisions, en Commission d'agrément, auprès de l'inspectrice pédagogique, CCIS, Conseil de prévention, coordinations sociales, ...) et assure la promotion de son service.

## Votre profil :

- Vous êtes en possession d'un **diplôme de l'enseignement supérieur (de type court ou long) pédagogique, paramédical ou social** ( à l'exception du diplôme de bibliothécaire-documentaliste) ;
- Vous disposez d'une **expérience d'au moins 3 années** dans des fonctions éducatives ou pédagogiques.
- Vous démontrez une **belle capacité de gestion d'équipe** et avez une expérience probante en ce sens.
- Un parcours de formations complémentaires à caractère pédagogique et/ou gestion RH est un réel atout.
- Une connaissance/expérience du secteur de l'Aide à la Jeunesse est un réel atout.
- Vous faites preuve de facilités de communication tant orales qu'écrites et vous maîtrisez les outils informatiques.
- Vous avez une capacité de distanciation et faites preuve d'une bonne gestion du stress.
- Vous démontrez une bonne capacité à gérer les conflits.
- Vous êtes capable de déléguer à bon escient à vos collaborateurs tout en restant responsable.
- Vous faites preuve d'empathie, d'assertivité et de flexibilité.

## Nous vous offrons :

Un contrat à durée déterminée pouvant aboutir à un CDI Temps-plein.

Le salaire mensuel brut est fixé en fonction du barème 6 (Coordination) de la CP 319.02 Aide à la Jeunesse (seule l'ancienneté dans le secteur de la jeunesse sera reconnue).

Si l'Humain et l'engagement sont au cœur de vos valeurs, votre place est au sein de notre Institution ! Venez rejoindre une équipe où enthousiasme, respect et professionnalisme seront votre quotidien.

Nous attendons votre candidature et lettre de motivation à transmettre **avant le 28 mars 2025** à notre conseil Cécile Coquel c/o Centrapsy, info@centrapsy.be

Si vous êtes retenus, le processus de recrutement (dont chaque étape est éliminatoire) se déroulera comme suit :

- Un phone screen réalisé par le Centrapsy
- Une épreuve écrite qui vous sera envoyée le 02 avril et qui sera à remettre pour le 05 avril avant 12h
- Un comité de sélection le 11 avril pour les entretiens oraux.
- Un assessment la semaine du 14 avril

Merci de vous rendre disponible pour ces différents moments.

www.centrappsy.be - W.RS.1462, 00019-405-20121015  
Votre candidature sera traitée en toute confidentialité.

