**RECRUTEMENT**

**D’un directeur**

**AIS HAUTE-ARDENNE**

**Votre mission :**

* Vousoccupez une fonction de direction au sein de l’équipe de l’AIS Haute Ardenne et collaborez étroitement avec le **Comité de Direction**. Vous participez à l’élaboration de la **stratégie globale** de l’ASBL.
* Vous **pilotez et supervisez les différentes missions des membres de votre équipe** et êtes responsable de la **gestion quotidienne de l’AIS.**
* Vous gérez une équipe de **6** **personnes**.
* Vous **coordonnez et supervisez les actions** entreprises par le service technique, le service social et le service administratif et financier dans le cadre de l’accompagnement social.
* Vous suscitez **la création ou créez des outils** qui permettront la mise en place d’une pédagogie de l’habiter, en collaboration avec l’équipe.
* Vous sensibilisez et motivez l’équipe au **défi** qui est de **passer du contrôle social à celui d’accompagnement social.**
* Vous vous assurez de la **bonne communication entre les membres de l’équipe** et partagez aussi les infos venant d’autres secteurs.
* Vous gérez les conflits ou **situations tensionnelles**.
* Vous vous assurez du **bon développement et l’évolution** positive de chaque travailleur par un **accompagnement** adéquat et une évaluation régulière.
* Vous supervisez la **comptabilité**.
* Vous êtes **l’articulation entre le terrain et le Comité de Direction**.
	+ Vous **faites rapport régulier** au Comité de Direction sur les différents points, difficultés, avancements de l’AIS.
	+ Vous préparez et participez aux Conseil d‘Administration et assemblées générales et en rédigez le rapport annuel que vous présentez en l’Assemblée générale.
* Vous vous occupez **de l’implémentation de la stratégie** au niveau **institutionnel,** en concertation avec le **Comité de Direction**.
	+ Vous définissez avec le Comité de Direction les **objectifs stratégiques** et **leurs priorités**, les moyens à développer pour les rencontrer.
	+ Vous **mettez en œuvre les décisions prises** par le Comité de Direction et le Conseil d’Administration.
	+ Vous êtes actif dans la mise en **visibilité et la promotion** de l’ASBL.
	+ Vous développez avec votre équipe les moyens multimédias de **promotion** de l’AIS.
* Vous êtes en charge **de la gestion des difficultés rencontrées avec les propriétaires et/ou locataires** et vous arbitrez **les litiges locatifs**.
	+ Vous rencontrez des propriétaires régulièrement afin de bien comprendre leurs **besoins et de garantir leurs satisfactions.**
* Vous assurez le **suivi des paiements, retards, impayés**…des loyers et des provisions charges.
* Vous interpellez le service adéquat lorsque qu’un manquement aux engagements contractuels est constaté.
* Vous élaborez le **dossier de requête judiciaire** à introduire auprès de la Justice de Paix et représentez l’AIS.
* Vous **représentez l’AIS** dans les **différentes institutions** afin de défendre les droits de l’ASBL et garder un contact sur les évolutions légales et autres.
* Vous tissez des **liens avec des partenaires extérieurs**. Vous aidez à **proposer/trouver de nouveaux partenariats, subventions ..**.

**Votre profil :**

* De niveau baccalauréat au minimum, vous justifiez d’une **réelle connaissance** dans la fonction **managériale** ainsi que d’une **expérience** dans le domaine technologique concerné.
* Vous êtes un chef d’orchestre qui ne craint pas de s’impliquer dans les tâches. A ce titre, vous présentez les caractéristiques suivantes :
* Belle **intelligence émotionnelle** et **aisance relationnelle**;
* **Leadership affirmé** et communication assertive, avec une réelle force de conviction ;
* Présence sur le **terrain** ;
* Bonne **résistance au stress**;
* **Persévérance** dans l’action ;
* Une implication ans la pédagogie de l’habiter;
* Mise en avant des **valeurs de l’ASBL.**
* Votre **vision stratégique**, votre **esprit d’analyse** et votre bonne **compréhension de l’approche sociale du bâtiment et du travail avec un public venant de tout horizon** vous permettent de fixer les priorités et d’organiser efficacement les différentes missions.
* Vous avez une très bonne **maîtrise rédactionnelle** et orthographique.
* Une bonne connaissance du **fonctionnement en « ASBL »** est un atout.
* Vous disposez du permis B et possédez votre propre véhicule.
* Vous maitrisez la suite Office et avez la volonté de vous familiariser avec les logiciels IMMOASSIST et HOMEPAD.

**Le contexte :** vous êtes basé au siège central à Malmédy ; vous dépendez directement du Comité Directeur représentant le Conseil d’Administration de l’AIS. Vous travaillez en étroite collaboration avec lui.

**Notre offre : *Une entreprise performante à responsabilités et haute dimension sociale.***

 Un contrat temps plein à durée indéterminée

* Une fonction à hautes responsabilités, impliquant à la fois de l’autonomie, des compétences managériales, de grandes qualités humaines, des aptitudes techniques et des notions de comptabilité.
* Une participation active au développement de l’association.
* Des tâches multiples et variées.
* Un contrat sous statut salarié, à durée indéterminée, à temps plein avec possibilité d‘extension.
* Un package salarial en lien avec le niveau de la fonction.

**Les candidatures sont attendues pour le 14 juin 2021, exclusivement par mail à l’attention des 2 personnes suivantes : Noëlle Willem :** noelle.willem.cpas@hotmail.be **et de Laurent Crasson :** laurent@crasson.eu

**Chaque candidature sera traitée avec rapidité et confidentialité.**