



Vous êtes à la recherche d'un emploi riche de sens et de valeur ?

Vous considérez la formation comme un levier efficace d'inclusion sociale et d'autonomie ?  
Vous ne pouvez envisager le management qu'au travers la valorisation de chacun dans un cadre encourageant l'autonomie et la responsabilisation ?

Entrepreneur dans l'âme, vous avez à cœur de déployer des projets à fortes valeurs sociales ?

**Oui ? Il y'a de grandes chances que votre candidature nous intéresse !**

Forma est un Centre d'Insertion Socio-Professionnelle qui travaille selon les principes pédagogiques de l'Entreprise de Formation par le Travail. Elle allie au quotidien formation pratique, théorique et prestations réelles chez des clients en nettoyage et petite restauration.

FORMA recrute son/sa nouvelle **DIRECTION**

Il/Elle est garante du management de l'équipe et des projets de FORMA. Il/elle a le mandat de gestion journalière et assure le suivi administratif, comptable et financier de l'ASBL.

**A. Assurer un management favorisant l'autonomie des équipes**

- Favoriser l'intelligence collective et la collaboration en développant un management basé sur la confiance, la responsabilisation et l'autonomisation de chaque membre de l'équipe.
- Veiller à la cohérence de la raison d'être et des missions de FORMA au sein de l'équipe

**B. En étroite collaboration avec le CA, développer des projets en lien avec les missions pédagogiques de FORMA**

- Élaborer, proposer et mettre en œuvre un plan stratégique tout en veillant à l'adéquation des projets développés avec le projet pédagogique de FORMA
- Développer des tableaux de bord de pilotage et outils permettant au CA de disposer des informations pertinentes et permettant des décisions éclairées

**C. Gérer les ressources humaines**

- Développer et mettre en œuvre différents outils RH permettant le développement des compétences en adéquation avec les objectifs stratégiques de l'ASBL
- Veiller à la bonne répartition et organisation du travail tout en assurant un climat de travail efficace, de qualité et agréable

**D. En collaboration avec la comptable, garantir la gestion comptable, administrative, logistique et financière de l'ASBL**

- Être garant de la bonne tenue de la comptabilité en collaboration avec la comptable externe
- Elaborer et assurer le suivi du budget annuel ainsi que tous outils de gestions nécessaires à la bonne gestion financière de l'ASBL
- Assurer le lien avec le secrétariat social
- Prévoir les aménagements et investissements nécessaires au déploiement du plan stratégique de l'ASBL

**E. Garantir les relations extérieures, la position de l'institution auprès des partenaires**



## **Profil**

- Expérience de min 5 ans dans une fonction similaire
- Expertise dans la gestion de projet et la gestion d'équipe
- Capacité à traduire une vision moyenne et long terme au travers de plans stratégiques et opérationnels
- Capacité à fédérer et mobiliser l'ensemble de l'équipe
- Faire preuve de pro-activité
- Capacité de communication
- Connaissance du secteur l'ISP et sensibilité aux enjeux du secteur est un plus
- Permis B et idéalement véhicule personnel

## **FORMA propose**

- Un CDI temps plein
- Rémunération sur base CP 329.02 RW Echelon 6 (Chèques repas, congés complémentaires)
- Une équipe investie pour le projet et un conseil d'administration disponible
- Une grande autonomie d'action

## **Votre candidature**

Intéressé ? votre CV et lettre de motivation sont à envoyés à [ca@forma-asbl.be](mailto:ca@forma-asbl.be) pour le 26/12/2022

Si votre candidature est retenue vous serez convié.e à un entretien qui se déroulera le 11 ou le 12/01/2023 en fin de journée et ouvrira l'accès éventuel à un processus de recrutement.