

## **Offre d'emploi : Poste d'Adjoint.e Coordinateur.trice SCMR -GATE**

**Référence : Adjoint.e\_Coordi\_SCMR-Gate**

### **COORDINATEUR.TRICE Bruxelles**

Transit ASBL, Siège social : rue Stephenson 96, 1000 Bruxelles      Tél : +32 (2) 215 89 90

SCMR : Rue de Woeringen 9, 1000 Bruxelles      Tél : +32 (2) 253 59 99

### **Poste à pourvoir**

L'ASBL TRANSIT engage : 1 **COORDINATEUR.TRICE Adjoint.e pour sa Salle de consommation à moindre risque « SCMR-Gate » au sein du pôle Réduction des Risques (RdR).**

**Pour une entrée immédiate.**

**Contrat à durée indéterminée - temps plein.**

### **CIRCONSTANCES PARTICULIERES DE TRAVAIL**

- Régime horaire : temps plein ;
- Horaires décalés et flexibles : travail en semaine et les jours fériés.

### **Notre offre**

- Equipe dynamique et pluridisciplinaire ;
- Rémunération conforme aux barèmes et valorisation de l'expérience professionnelle ;
- Avantages extra-légaux ;
- Intervention dans les frais de transport ;
- Une formation adaptée ;
- Équipement adapté à la fonction : PC portable, GSM professionnel.

### **MISSION DU SERVICE**

L'ASBL Transit pilote, en plus de ses autres missions, une « Salle de consommation à moindre risque (SCMR) ». Cette initiative, soutenue par la Ville de Bruxelles ainsi que la Région de Bruxelles-Capitale, a pour objectif général d'améliorer la santé publique des usagers dépendants ainsi que la tranquillité publique en région bruxelloise.

Le dispositif, géré par une équipe pluridisciplinaire composée d'éducatrices, d'infirmiers, d'un médecin (MASS) et d'un assistant social (MASS), permet d'encadrer la consommation du public visé en mettant à disposition un environnement sanitaire optimal pour réduire les comportements à risques. Un travail de lien, de sensibilisation et de médiation est également mené dans le quartier via des maraudes réalisées quotidiennement à proximité immédiate de la

SCMR et ses alentours. Enfin, l'équipe gère en plus de l'offre « standard » spécifique à la SCMR, un service d'échange de matériels stériles de réduction des risques.

### **MISSION PRINCIPALE DE LA FONCTION**

Le coordinateur-adjoint agit sous la responsabilité du coordinateur de la SCMR en vue de l'épauler dans la gestion quotidienne du projet et de l'équipe en vue de poursuivre les objectifs visés par la SCMR. Cela inclut notamment, sans que cette énumération des missions soit exhaustive, le fait de *répondre* aux sollicitations du secteur, du politique et des autres acteurs en organisant si nécessaire des visites institutionnelles ou des réunions de travail, de *participer à l'évaluation* du projet en étroite articulation avec le pôle 2<sup>ème</sup> ligne, de contribuer à la bonne gestion du bâtiment, des commandes et des stocks, de *développer* les *collaborations* avec les partenaires du réseau et avec le quartier. En outre, *en cas d'absence du coordinateur*, il assure son remplacement en veillant notamment à gérer la coordination d'équipe (gestion des horaires, des congés, des absences, etc...) en parfaite collaboration avec le service RH et la direction.

### **TÂCHES PRINCIPALES DE LA FONCTION**

#### **Gestion du service :**

- Veille, en parfaite concertation avec le coordinateur et la direction, à accomplir les missions de la SCMR dans le respect des valeurs institutionnelles en s'assurant que les pratiques de l'équipe reposent systématiquement sur des principes liés à la RdR et au bas seuil d'accès ;
- Informe et communique étroitement avec son coordinateur (et/ou son directeur de pôle) sur la gestion du projet et se réfère à lui en cas de sollicitation externe (partenaires, politique, médias, police, etc...) ;
- S'assure de la bonne articulation du projet avec les autres services de l'institution en communiquant efficacement et proactivement avec les autres collègues responsables de l'asbl Transit (équipe technique & logistique, chargé de communication, le pôle R&D, etc...) ;
- Coopère et communique de façon régulière et harmonieuse avec l'ensemble des partenaires du réseau ;
- Promeut une communication fluide, bienveillante et efficace au sein de l'équipe et avec les autres services extérieurs ;

- Assure, en étroite collaboration avec son coordinateur et son directeur de pôle, la gestion des stocks, des commandes et de l'ensemble du matériel en vue du bon fonctionnement du service ;
- Veille à la bonne gestion du bâtiment et soutient le coordinateur dans la gestion du bâtiment et se charge d'effectuer le relais vers l'équipe technique, si nécessaire ;
- Apporte sa contribution dans les aspects d'évaluation du projet en restant en soutien du pôle 2<sup>ème</sup> ligne ;
- Organise et planifie les différentes visites institutionnelles en mobilisant, si nécessaire, la présence de la direction ;
- Planifie et collabore à la formation des nouveaux engagés ;
- Etc.

#### **Au niveau du personnel :**

- Assure, en parfaite collaboration avec le service RH et le directeur de pôle, la gestion de l'équipe en veillant à planifier les horaires, gérer les absences et les congés du personnel sur base du quorum établi ;
- Veille au maintien d'un climat de travail harmonieux, sécurisant et bienveillant et apporte son soutien à l'ensemble des membres de l'équipe ;
- Participe à la résolution des difficultés ou des conflits en adoptant une communication fluide, transparente et directe vis-à-vis du personnel et de la direction ;
- Veille au respect par le personnel des exigences professionnelles et déontologiques ;
- Organise et anime les réunions d'équipe ;
- Etc.

#### **Profil recherché, Formation, Compétences, Expérience, Qualités**

##### **ÉTUDES/ FORMATIONS/ EXPÉRIENCES**

- **Diplôme exigé** : Est titulaire au minimum d'un Bachelier en sciences humaines et/ou sociales, voire d'un Master ;
- **Expérience requise** : Une expérience de minimum 5 ans dans le secteur social/santé ou la de santé mentale ou dans la gestion de projet est souhaitée ;
- Forte motivation associative et adhésion aux valeurs de la réduction des risques.

##### **COMPÉTENCES TECHNIQUES EXIGÉES / ATOUTS**

- **Directement liées à la fonction :**

- Connaissance du réseau associatif ;
  - Respect du secret professionnel / secret professionnel partagé ;
  - Respect des principes de confidentialité et de non-diffusion de l'information ;
  - Excellente capacité rédactionnelle.
- **Liées à l'environnement :**
    - Informatique :
      - Suite Office (Word, Excel, Powerpoint, etc) ou équivalent, messagerie et agenda électronique (gmail, outlook,etc), Navigateur ;
      - Se forme à l'utilisation du programme informatique.
    - Linguistique :
      - Français et/ou néerlandais ;
      - Le multilinguisme est un atout.

## **COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES**

- **Capacité de travail en équipe :**
  - Adopte, en toute circonstance, une attitude respectueuse, bienveillante et exemplaire à l'égard des collègues ;
  - Communique et collabore efficacement avec l'ensemble de l'équipe et des partenaires proches, dans un esprit d'entraide et de soutien.
- **Posture au travail :**
  - Fait preuve de rigueur, d'analyse, d'autonomie, de proactivité et d'anticipation dans l'organisation du travail ;
  - Est capable de gérer un cadre, poser des limites et de hiérarchiser les priorités de l'équipe ;
  - Est capable de gérer le stress ;
  - Fait preuve de polyvalence, de flexibilité, de disponibilité et de ponctualité ;
  - Respecte les principes de non-jugement, d'autodétermination et de libre-arbitre ;
  - Fait preuve d'empathie, de bienveillance, d'écoute et d'assertivité vis-à-vis du public ;
  - Est disposé à suivre des formations continues et à entretenir ses connaissances ;
  - S'informe de l'actualité du secteur et des décisions institutionnelles en consultant régulièrement les « notes de services ».

### **Comment postuler**

Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention du service des ressources humaines, par mail à l'adresse [jobs@transitasbl.be](mailto:jobs@transitasbl.be).

Pour être prise en compte, toute candidature doit mentionner en objet la référence suivante : **Adjoint.e\_Coordi\_SCMR**

**Date de clôture des candidatures : En cours**

**Veillez préciser le site sur lequel vous avez vu l'annonce.**

Seules les candidatures retenues seront contactées. La procédure de recrutement comprend une première sélection sur base de la lecture des CV et des lettres de motivation. La seconde sélection se fera après un entretien individuel avec la direction du pôle et le service des ressources humaines.

**Transit ASBL est RGPD Compliant.**

**En répondant à l'appel à candidature, vous acceptez implicitement que votre CV et lettre de motivation soient conservés dans notre base de données pour d'éventuels et ultérieurs appels à candidature.**

**EMPLOYEUR TRANSIT ASBL**

