**GESTIONNAIRE D'UNE ASBL ALE/TITRES SERVICE (H/F)**

|  |
| --- |
|  |
| **VOTRE FONCTION** |

L'ALE de Olne ASBL a été créée en 1995 et a été agréée dans le cadre du dispositif des titres-services en 2006.
Aujourd'hui, 33 personnes offrent des services d'aide-ménagère ou de repasseuse aux habitants de la commune d'Olne et des communes avoisinantes.
Nous cherchons un(e) Gestionnaire de l'ASBL (ALE/titres service)
La/le gestionnaire rapporte directement au conseil d'administration ou à son représentant et assistera, comme invité(e), aux conseils. Elle/Il est responsable de la gestion journalière de l'ASBL et de la mise en place des stratégies du conseil.
**Notre objectif est triple** :
offrir un service de qualité aux clients - assurer une parfaite harmonie entre les travailleurs et des bénéficiaires - développer et diversifier nos activités actuelles
La/le gestionnaire de l'ASBL est prêt(e) à relever des challenges importants dans un secteur en mutation. Au niveau administratif, elle/il sera aidé(e) par des employé(e)s à temps partiel.
Le travail du gestionnaire et de l'équipe qu'il/elle gère s'articule autour de 4 piliers :
**Le pilier ressources humaines** : le/la gestionnaire :

est en charge du recrutement et du suivi du personnel qui correspond aux besoins des clients actuels ou futurs - oriente, aide et dirige le personnel - applique les règles de la législation sociale et les expliquera au personnel - est responsable de la préparation et du transfert des données vers le secrétariat social - est en charge du plan de formation du personnel et de son suivi - assure un climat social harmonieux au sein de l'ASBL.

**Le pilier administratif et financier** : traitement des titres-services. Pour cela, il/elle et l’équipe :

appliquent le système des titres-services et la législation y afférente - sont responsables du planning des aide ménagères et des repasseuses, ainsi que des prestations de ces dernières - assurent le transfert des titres service vers Sodexo et du paiement - il/elle prépare  les documents comptables et veille au respect de la législation.
Un sens aigu de l'organisation et de la planification sont donc attendus du/de la gestionnaire.
**Le pilier communication et orientation client** : il/elle et l'équipe:

sont les personnes de référence pour les clients. Leur rôle est de placer la bonne
aide-ménagère dans le bon ménage - sont, en outre, responsables de la détection des besoins des clients et de leur satisfaction - interviennent en cas de litige entre le client et le personnel

**Le pilier connaissances** : le/la gestionnaire et l’équipe :

sont les personnes de référence pour les aide ménagères - pensent que l'informatique doit aller de pair avec l'évolution de l'organisation et du service rendu aux clients. Ils gèrent cette évolution technologique et leur impact sur l'organisation - analysent et mettent en place les modules informatiques adéquats. Une connaissance de Multi-Os est un avantage.

|  |
| --- |
| **VOTRE PROFIL** |

Vous disposez d'une expérience probante en gestion de ressources humaines.

Vous avez un diplôme de Bachelier ou équivalent par expérience

Vous avez des bonnes compétences en planning et organisation. Vous êtes orienté clients et solutions. Vous avez des bonnes notions de gestion financière. Vous êtes autonome, responsable et désireux(se) de prendre des initiatives dans un environnement changeant.
Vous travaillez de manière organisée et précise.

|  |
| --- |
| **VOTRE CONTRAT** |

A durée indéterminée

Début de mission le plus tôt possible

Temps partiel 4/5 ou temps plein

|  |
| --- |
| **VOTRE CONTACT** |

**Pour postuler, veuillez envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) par e-mail pour le 7/7/2019 au plus tard**.
Le conseil d'administration examinera les candidatures la semaine suivante et invitera les candidats retenus à un entretien.

**Agence locale pour l'Emploi de Olne**

**Madame Jacqueline Richelle, administratrice**

**jrichelle@hotmail.com**

Rue Village 93 - 4877 Olne