

FICHE DE FONCTION - 04

ANIMATEUR/EDUCATEUR de classe 1

- **INTITULE DE LA FONCTION** : animateur/éducateur

- **RELATIONS HIERARCHIQUES**

L'animateur/éducateur de classe 1 exerce ses fonctions sous la responsabilité du coordinateur et/ou des instances dirigeantes.

- **MISSION DE BASE**

Il conçoit des programmes d'animation conformes aux finalités des projets de l'association liés à la cohésion sociale.

- **RESPONSABILITES**

Il a un rôle d'organisateur, de responsable de projets, mais aussi de conseiller.

Il organise son travail avec la collaboration, éventuelle, d'une équipe d'animateurs ou d'assistants, dont il organise les tâches dans l'exécution des projets qu'il a en charge.

Il peut être responsable de la gestion des programmes, dont il a la charge, ainsi que la recherche des contrats extérieurs ou de sources de financements publics pour ceux-ci.

Il assure la mise en place de la structure et des moyens nécessaires à la réalisation du projet dont il évalue les résultats pour réajuster les méthodes.

- **DESCRIPTION DES TACHES**

- Animer des activités (y compris les activités culturelles et sportives);
- Concevoir et mener des travaux d'évaluation de projets ;
- Assurer des permanences d'accueil ;
- Elaborer et proposer les budgets pour le projet dont il a la charge
- Assumer les tâches annexes que nécessite la mise en œuvre des actions ;
- Préparer les animations ;
- Organiser le cadre spatio-temporel des animations.

- **COMPETENCES**

- Être capable d'organisation
- Connaître le secteur d'activité et les missions de l'association

- Être capable d'analyser des enjeux, finalités et valeurs de l'association ;
- Être capable de concevoir et de réaliser des projets ;
- Être capable de s'adapter à différentes situations ;
- Être capable de superviser des collaborateurs internes ou externes;
- Être capable de proposer des initiatives pour le développement de son secteur/service
- Maîtriser les techniques d'animation ;
- Être capable de s'adapter à différents publics ;
- Avoir des capacités relationnelles avec le public.

- **PROFIL**

Etre titulaire d'un diplôme de l'enseignement supérieur non-universitaire (ESNU)/baccalauréat.

- **ECHELON**

4 ESNU/BAC

FICHE DE FONCTION - 05-07-09

ANIMATEUR de classe 2/de classe 3/de classe 4

- **INTITULE DE LA FONCTION** : animateur de classe 2/de classe 3 et de classe 4

- **RELATIONS HIERARCHIQUES**

Il agit sous la responsabilité du coordinateur et/ou des instances dirigeantes. Il participe avec eu à la conception des projets sans les concevoir seul.

Il s'agit d'un travail subordonné.

- **MISSION DE BASE**

Il est chargé d'assister l'animateur/éducateur de classe 1 et/ou le coordinateur et/ou les instances dirigeantes.

- **RESPONSABILITES**

Il a en charge des séquences d'animation ; il a un rôle de préparation, d'organisation pratique et de prestation des séquences d'animation/des actions. Il accomplit des tâches spécifiques à la réalisation des projets.

- **DESCRIPTION DES TACHES**

- préparer les animations ;
- organiser le cadre spatio-temporel des animations ;
- animer des activités (y compris les activités culturelles et sportives);
- animer un groupe ;
- participer à des travaux d'évaluation ;
- assurer des permanences d'accueil ;
- assurer les tâches annexes que nécessite la mise en œuvre des actions.

- **COMPETENCES**

- être capable d'organisation ;
- connaître le secteur d'activité et les missions de l'association ;
- maîtriser les techniques d'animations ;
- être capable de s'adapter à différents publics ;
- avoir des capacités relationnelles avec le public.

- **PROFIL**

Etre titulaire d'un diplôme d'enseignement secondaire supérieur (CESS) :
animateur de classe 2

OU diplôme de 6^{ème} professionnelle : animateur de classe 3

OU certificat d'enseignement secondaire inférieur (CESI)/certificat
d'enseignement secondaire du deuxième degré (CESDD) : animateur de classe
4

- **ECHELON**

5 CESS

7 6p

9 CESI/CESDD

FICHE DE FONCTION - 02-03

COORDINATEUR

- **INTITULE DE LA FONCTION** : Coordinateur

- **RELATION HIERARCHIQUE**

Il conçoit et élabore le projet global de l'association ou d'un de ses départements, conformément aux orientations définies par les instances dirigeantes si elles existent.

Il gère une équipe de plus ou moins 5 personnes selon la taille de l'association.

- **MISSION DE BASE**

Il est chargé d'assurer la cohérence d'ensemble des activités de cohésion sociale.

- **RESPONSABILITES**

Il a un rôle de gestionnaire, il est garant de l'affectation des ressources humaines, matérielles et financières. Il garantit la pérennité de l'association dans le cadre des missions qui lui sont dévolues.

Il est le garant de la qualité des projets et du respect de l'objet social dans leur réalisation. Il analyse la situation de l'association et propose des initiatives nécessaires pas le développement de l'association. Il coordonne la réalisation de l'ensemble des projets de l'association ou d'un de ses départements.

Il assure la représentation de l'association et les mandats relatifs à sa politique globale.

Il gère et dynamise l'équipe dans le cadre de ses missions.

Il recherche de nouveaux créneaux et les moyens y afférents pour permettre le développement de l'association.

Il est le garant de la justification des subventions et activités.

Il fournit les éléments nécessaires à l'évaluation du fonctionnement de l'A.S.B.L..

Il joue un rôle d'interface avec les instances de l'association.

- **DESCRIPTION DES TÂCHES**

- concevoir et mener des travaux d'évaluation de projets ;
- concevoir et élaborer les projets en lien avec l'objet social ;
- programmer des objectifs et des actions ;
- concevoir et élaborer le projet global de l'association ou d'un de ses départements ;
- autoriser les dépenses, dans le cadre du mandat qui lui a été confié ;
- affecter les budgets et contrôler leur utilisation dans l'association ou d'un de ses départements, dans le cadre du mandat qui lui a été confié ;
- tenir à jour les documents administratifs nécessaires au bon fonctionnement de l'association ;
- assurer la représentation de l'association et les relations externes ;
- opérer d'initiative des choix stratégiques et définir les axes méthodologiques quant aux actions à mener ;
- fixer les attributions du personnel ;
- gérer et évaluer les missions des équipes ;
- assurer les tâches annexes que nécessite la mise en œuvre des actions.

- **COMPETENCES**

- être capable d'organisation ;
- être capable de déléguer ;
- être capable de gérer l'imprévu et à rechercher des solutions ;
- connaissance de la politique sociale et de la structure institutionnelle du secteur d'activité ;
- être capable de négocier
- être capable de diriger et de motiver un équipe ;
- capacité d'analyse du milieu et d'identification des besoins ;
- capacité d'analyse financière et maîtrise de l'aspect comptable ;
- maîtrise des outils pédagogiques ;
- être capable de proposer et d'impulser de nouveaux créneaux ;
- être capable d'identifier les besoins et d'établir des priorités ;
- être capable de conception et de réalisation d'un programme d'action global.

- **PROFIL**

Etre titulaire d'un diplôme d'enseignement supérieur non universitaire (ESNU)/baccalauréat.

- **ECHELON**

Le coordinateur qui coordonne le travail d'au moins 5 travailleurs, coordinateurs compris, calculé en équivalents temps plein (ETP) : échelon 2 ESNU/BAC.

Le coordinateur qui coordonne le travail de moins de 5 travailleurs avec un minimum de 3, coordinateurs compris, calculé en équivalents temps plein : échelon 3 ESNU/BAC. Le temps de coordination sera calculé en fonction du nombre d'ETP :

- deux fonctions d'animateurs ETP titulaires d'un diplôme d'ESNU/BAC. Un de ces animateurs assure la responsabilité de la coordination interne et externe à $\frac{1}{4}$ temps ;
- trois fonctions d'animateurs ETP titulaires d'un diplôme d'ESNU/BAC. Un de ces animateurs assure la responsabilité de la coordination interne et externe à $\frac{1}{2}$ temps ;

Le nombre de travailleurs s'apprécie en opérant la moyenne des travailleurs occupés le dernier jour des quatre trimestres de l'année civile précédente, en équivalents temps plein.

FICHE DE FONCTION - 06

SECRETAIRE ADMINISTRATIVE

- **INTITULE DE LA FONCTION** : secrétaire administrative

- **RELATIONS HIERARCHIQUES**

La secrétaire assure ses fonctions sous la responsabilité des instances dirigeantes.

- **MISSION DE BASE**

Elle assure les tâches administratives courantes.

- **RESPONSABILITES**

La secrétaire saisit et présente des documents (courriers ou rapports) pour un service ou un supérieur hiérarchique, à l'aide de techniques bureautiques et en particulier de traitement de texte.

Elle trie, dépouille, classe des documents, transmet le courrier et organise matériellement les déplacements et les rendez-vous de son chef hiérarchique.

Elle transmet ou filtre les communications téléphoniques et assure le premier niveau de contact entre le service et l'extérieur.

- **DESCRIPTION DES TACHES**

- saisir et présenter les documents (lettre, rapports,...) ;
- enregistrer et saisir les informations nécessaires au service à l'aide de l'outil informatique et les classer ;
- recevoir, orienter, transmettre les communications téléphoniques ;
- prendre connaissance du courrier et assurer sa diffusion ;
- contribuer à l'organisation des réunions (location de salles, prise de notes,...)
- assurer la gestion du temps (agenda, déplacements, réunions, réservations,...)

- **COMPETENCES**

- être capable d'adaptation et d'intégration dans une équipe ;
- être polyvalent ;
- avoir le sens des responsabilités ;
- connaître les logiciels courants,
- être capable d'organisation, de rigueur ;

- être capable de se former (législation, logiciels,...)

- **PROFIL**

Etre titulaire d'un diplôme d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou

- **ECHELON**

6 CESS

FICHE DE FONCTION - 01-02

DIRECTEUR

- **INTITULE DE LA FONCTION** : Directeur

- **RELATION HIERARCHIQUE**

Doté d'une large délégation de pouvoirs, le Directeur agit directement sous l'autorité du Conseil d'Administration.

Il dirige les différents services de l'institution et pilote une équipe d'au minimum 10 ETP.

- **MISSION DE BASE**

Il est chargé d'assurer la cohérence d'ensemble des activités de l'institution et son bon fonctionnement général dans le respect des prescrits légaux.

- **RESPONSABILITES**

Il a un rôle de gestionnaire et d'intégrateur, il est garant in fine de l'affectation des ressources humaines, matérielles et financières. Il garantit la pérennité de l'association dans le cadre des missions qui lui sont dévolues.

Il veille à déléguer les tâches à des collaborateurs compétents afin de se centrer sur sa tâche essentielle : le management.

Il est le garant de la qualité des projets et du respect de l'objet social dans leur réalisation. Il analyse la situation de l'association et propose des initiatives nécessitées par le développement de l'association. Il coordonne la réalisation de l'ensemble des projets de l'association.

Il fait régner au sein de son institution une culture de l'intérêt général fondée sur l'éthique, le partage d'expériences, la tolérance, l'égalité des chances et la démocratie.

Il assure la représentation de l'association auprès des autorités, des fédérations d'institutions et des structures consultatives sectorielles.

Il gère et dynamise l'équipe dans le cadre de ses missions.

Il recherche de nouveaux créneaux et les moyens y afférents pour permettre le développement de l'association.

Il est le garant de la justification des subventions et activités.

Il impulse une politique de qualité des services, productions et prestations et d'évaluation permanente des actions menées.

Il manage les risques liés aux activités.

Il joue un rôle d'interface avec les instances de l'association.

• **DESCRIPTION DES TÂCHES**

- concevoir et mener des travaux d'évaluation de projets ;
- concevoir et élaborer les projets en lien avec l'objet social ;
- assurer l'interface avec le Conseil d'Administration ;
- s'assurer d'une bonne programmation des objectifs et des actions ;
- concevoir et élaborer le projet global de l'institution ;
- surveiller l'exécution des dépenses dans le cadre du budget voté par l'assemblée générale de l'association ;
- s'assurer de la qualité et de la fiabilité du processus administratif, technique et gestionnaire de l'association ;
- impulser une politique des ressources humaines cohérente : recrutement, intégration, formation, suivi des collaborateurs, délégations responsabilisantes, gestion des difficultés, des évolutions, des conflits.
- assurer la bonne organisation de la représentation de l'association et les relations externes stratégiques ;
- opérer d'initiative des choix stratégiques et veiller à la cohérence méthodologique quant aux actions à mener ;
- fixer les attributions du personnel ;
- assurer un management dynamique et respectueux des principes de l'éducation permanente et de la démocratie participative ;

• **COMPETENCES**

- savoir manager
- savoir prendre du recul
- être capable d'anticipation, de prévision, d'organisation ;
- être capable de déléguer ;
- être capable de piloter des changements ;
- connaissance de la politique sociale et de la structure institutionnelle du secteur d'activité ;
- être capable de négocier
- être capable de diriger et de motiver une équipe ;
- capacité d'analyse du milieu et d'identification des besoins ;
- capacité d'analyse financière et maîtrise de l'aspect comptable ;
- maîtrise des outils pédagogiques ;
- être capable de proposer et d'impulser de nouveaux créneaux ;
- être capable d'identifier les besoins et d'établir des priorités ;
- être capable de conception et de réalisation d'un programme d'action global.

- **PROFIL**

Etre titulaire d'un diplôme de type universitaire + 3 ans d'expérience utile.

OU diplôme d'enseignement supérieur non universitaire + 5 ans d'expérience utile.

- **ECHELON**

Le directeur, qui coordonne le travail d'au moins 10 travailleurs, coordinateurs compris, calculé en équivalents temps plein : échelon 1 universitaire et échelon 2 ESNU/BAC.

Le nombre de travailleurs s'apprécie en opérant la moyenne des travailleurs occupés le dernier jour des quatre trimestres de l'année civile précédente, en équivalents temps plein.

FICHE DE FONCTION - 04

ASSISTANT SOCIAL

- **INTITULE DE LA FONCTION** : Assistant social

- **RELATION HIERARCHIQUE**

L'assistant social assure ses fonctions sous la responsabilité des instances dirigeantes.

- **MISSION DE BASE**

Il est chargé d'assurer un accompagnement social et psychologique.

- **RESPONSABILITES**

Il aide à résoudre des problèmes divers d'ordre social, administratif, socio-économique.

Il informe, conseille et propose les dispositifs d'aide existants les mieux adaptés.

Il analyse la situation et engage les interventions de médiations nécessaires (courriers, enquêtes, démarches, accompagnement,...).

- **DESCRIPTIONS DES TACHES**

- suivi social et familial des personnes ;
- information des personnes sur leurs droits et devoirs ;
- faciliter l'accès de la personne au bénéfice de ses droits ;
- accompagnement de la personne auprès d'organismes ou de personnes extérieures (logement,...) ;
- faciliter l'intégration de la personne ;
- ...

- **COMPETENCES**

- Compétences juridiques et sociales ;
- Capacité d'écoute ;
- Animation ;
- Capacité de médiation ;
- Ouverture aux problèmes des publics en difficulté ;
- Ethique professionnelle.

- **PROFIL**

Etre titulaire d'un graduat/baccalauréat d'assistant social.

- **ECHELON**

4 ESNU/BAC