

Lire et Ecrire Communauté française ASBL recrute

1 direction adjointe (H ou F)

Cadre de travail :

Issu des mouvements ouvriers chrétiens et socialistes, Lire et Ecrire est un Mouvement d'Education permanente visant le développement de l'alphabétisation en Fédération Wallonie Bruxelles.

Lire et Ecrire rassemble 9 régionales et 3 coordinations - communautaire, wallonne et bruxelloise, dans la réalisation de 3 missions principales :

- Attirer l'attention de l'opinion publique et des pouvoirs publics sur la persistance de l'analphabétisme, sur l'urgence d'en combattre les causes et de prendre en compte les personnes en situation d'illettrisme ou d'analphabétisme;
- Promouvoir le droit à une alphabétisation de qualité pour tout adulte qui le souhaite ;
- Développer l'alphabétisation dans une perspective d'émancipation et de participation de personnes et de changement social pour plus d'égalité.

Lire et Ecrire est constitué en Unité Technique d'Exploitation (UTE) et regroupe 320 travailleurs en FWB.

Lire et Ecrire Communauté française est la structure de coordination pédagogique, de politique générale et de l'UTE des 11 associations constitutives. Elle assure la représentation du Mouvement auprès des pouvoirs publics et médias aux niveaux de la FWB, fédéral, européen et international. L'association développe des activités en propre, en appui et/ou en coordination des régionales. L'équipe de Lire et Ecrire est actuellement constituée de 14 personnes (10 ETP)

Rôles et missions liées à la fonction

La fonction s'exerce en appui aux différentes missions de la direction et en lien hiérarchique direct avec celle-ci.

Elle implique :

- ✓ d'endosser, selon délégation, des responsabilités :
 - d'évaluation, de propositions et de mise en œuvre de missions, en intégrant les dimensions budgétaires, administratives et réglementaires
 - d'encadrement d'équipe et/ ou de représentation de l'employeur
- ✓ de travailler en collaboration et/ou co-construction avec les directions et cadres des associations Lire et Ecrire
- ✓ d'inscrire son travail en cohérence et pertinence avec les orientations politiques et pédagogiques de Lire et Ecrire, et dans le respect de son cadre institutionnel et organisationnel (instances de décisions, de concertation et de travail)
- ✓ d'être une force de proposition pour l'amélioration de la qualité des projets, procédures et modalités de travail
- ✓ de contribuer à la réflexion sur les orientations stratégiques de l'association et du mouvement, le cas échéant, en être moteur

S'agissant d'une fonction transversale d'appui, les domaines et types de délégation seront nécessairement amenés à évoluer selon les besoins de l'organisation et les orientations prises par la direction et le conseil d'administration. Dans un premier temps, principalement, les missions et activités développées dans le cadre de la reconnaissance Education permanente.

Profil :

- Expérience professionnelle de minimum 5 ans dans le secteur associatif, de préférence en Education permanente et/ou dans une organisation des mouvements ouvriers
- Expérience professionnelle de minimum 3 ans dans des fonctions de direction ou d'encadrement d'équipe et de projets complexes (multi acteurs et multi aspects)
- Diplôme de niveau d'enseignement supérieur universitaire à orientation sociale, politique ou pédagogique **ou** expériences professionnelles probantes de niveau équivalent
- Connaissance des publics et enjeux liés aux missions de Lire et Ecrire
- Connaissance du fonctionnement organisationnel et institutionnel des structures associatives
- Capacité à traduire des enjeux politiques en plans d'action, à les mettre en œuvre et à les évaluer
- Capacité à encadrer une équipe de travail : organisation du travail, supervision, animation de réunion, ...
- Capacité à mobiliser différents types d'acteurs dans des procédures et processus de travail participatifs et/ou coopératifs
- Bonnes capacités de rédaction et de communication orales et écrites
- Sens des responsabilités
- Résistance au stress

Goût et intérêt marqués pour participer au développement de l'alphabétisation populaire en FWB, et mailler dans sa pratique professionnelle, dynamiques d'action et de réflexion !

Notre offre :

- Barème : échelon 6 de la CP 329.02, 13°mois
- 36h/semaine
- Congés légaux + 8 jours de congés conventionnels
- Politique d'entreprise en matière de formation continuée (10 jours /an)
- Lieux de travail : Bruxelles (déplacements en FWB et occasionnellement à l'étranger)

Intéressé-e ?

Les candidatures accompagnées d'un CV et d'une lettre de motivation sont à adresser pour le 14 avril au plus tard, UNIQUEMENT par courriel à Lire et Ecrire Communauté française, à l'attention de Sylvie Pinchart, directrice, cf.recrutement@lire-et-ecrire.be

La procédure de recrutement implique une épreuve écrite et orale devant un jury et pourra être complétée d'un assesment.

Besoin d'Informations complémentaires ?

- Contact : sylvie.pinchart@lire-et-ecrire.be