



Située à Noville-les-Bois (déménagement à St Marc – Namur prévu pour fin 2019), La Fedom ([www.fedom.be](http://www.fedom.be)), Fédération Wallonne des Services d'Aide à domicile, regroupe 11 services d'aide à domicile situés en Wallonie, qui apportent de l'aide à domicile aux familles, aux personnes âgées, isolées ou handicapées ainsi qu'à leurs aidants proches, sans distinction d'opinion politique, philosophique ou religieuse. Au total, la FEDOM représente plus de 3000 travailleurs œuvrant auprès de plus de 18000 ménages.

Sa mission est de défendre les intérêts de ses services membres en les représentant auprès des pouvoirs publics, des administrations ou dans des négociations entre interlocuteurs sociaux. Elle soutient aussi les directions de ses services pour déployer une aide de qualité à domicile en respectant les cadres légaux qui leur sont fixés. Elle renforce et promotionne l'activité innovante de ses membres auprès des pouvoirs publics et des centres de recherche.

Afin de soutenir la Directrice générale dans l'exercice de ses tâches quotidiennes, nous recherchons pour notre client un (h/f) :

### Conseiller adjoint à la Direction d'une Fédération

#### Fonction

En collaboration étroite avec la Directrice générale, le Bureau du Conseil d'administration ainsi que l'équipe composée de 6 collaborateurs, vos principales responsabilités sont les suivantes :

- **représenter la fédération dans les réunions extérieures, sectorielles ou intersectorielles, pour lesquelles vous êtes mandaté, seul ou en soutien à la direction, et où sont discutés les perspectives ainsi que les enjeux du secteur ;**
  - o assurer le suivi des matières qui vous sont confiées d'initiative ou à la demande et vous tenir informé de leur évolution en recherchant l'information dans les publications et auprès des personnes ressources.  
Ces matières sont techniques (réforme APE, aides à l'emploi, nouvelle nomenclature de financement dans le secteur, allocations du fonds social et du fonds Maribel, ...) mais aussi sociales (besoins des bénéficiaires) ou liées aux ressources humaines (formations des travailleurs) ;
  - o alimenter ces réunions des préoccupations des services de la fédération et défendre les mandats qui vous sont confiés, préparer la négociation en équipe et prendre à cette fin tous les contacts utiles ;
  - o mettre en évidence et analyser les questions/ enjeux (administratifs, financiers, humains, ...) qui se posent au niveau sectoriel et proposer des pistes afin de faire aboutir les dossiers ;
  - o rédiger les comptes rendus des rencontres
- **soutenir les services membres et répondre à leurs questions**
  - o assurer un soutien et une information aux membres de la FEDOM sur les matières qui vous concernent sous forme de publications (dossiers, notes, articles), via des contacts directs (mail/tél) ou encore en groupes de travail et communiquer via le site internet le résultat des représentations ;
  - o animer les groupes de travail ou les formations dont vous avez la responsabilité ;
  - o élaborer et présenter de façon pédagogique les dossiers techniques aux membres et instances de la fédération ;
- **collaborer au quotidien avec la direction générale et vos collègues dans le cadre de réunions d'équipe et de séances de travail spécifiques ;**
- **rendre compte à la Directrice générale ou en son absence au Président et aux instances de la fédération**
- **prendre part aux réunions du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale ;**
- **participer à des actions de recherche et développement (études/colloques)**

## **Profil**

### Diplôme/expérience

- Vous disposez d'un diplôme de niveau Master ou Baccalauréat.
- Vous pouvez vous prévaloir de minimum 5 années d'expérience pertinente eu égard aux exigences de la fonction dont une expérience du secteur social. Vous êtes à tout le moins en capacité d'acquérir rapidement la connaissance du secteur de l'aide à domicile.

### Compétences

- Vous savez analyser et maîtriser des dossiers complexes et êtes capable d'intégrer rapidement toutes les législations sectorielles et générales s'appliquant au secteur.
- Vous êtes capable d'analyser et d'interpréter des textes réglementaires et de développer une vision critique quant aux informations.
- Vous êtes à l'aise avec les raisonnements mathématiques et vous pouvez manipuler des données statistiques, budgétaires et salariales.
- Au travers de votre expérience, vous pouvez mettre en exergue votre sens de la négociation. , vous êtes capable d'étayer vos opinions et de les défendre à tous les niveaux.
- Vous serez capable de développer un réseau de partenaires en étant à l'écoute des différents acteurs.
- Vous disposez d'un sens aigu de la communication tant orale qu'écrite. Vous maîtrisez parfaitement la langue française ; la connaissance du néerlandais constitue un atout.
- Vous gérez bien le stress et la pression.
- Vous êtes polyvalent, organisé et disposez de capacités d'adaptation élevées.
- Vous êtes très autonome tout en étant capable de fonctionner dans une dynamique collective.

### Conditions particulières

- Vous disposez d'un véhicule personnel et acceptez de vous déplacer quotidiennement dans toute la Wallonie et sur Bruxelles.

## **Offre**

- L'opportunité de participer activement au développement d'une fédération reconnue.
- Un secteur à finalité sociale porteur de valeurs humaines et en plein développement
- Une fonction offrant des contacts variés qui aideront à porter la stratégie et les résultats escomptés.
- Un poste à responsabilités avec une formation et un accompagnement spécifique durant la première année de votre prise de fonction.
- Un contrat à durée indéterminée.
- Entrée en fonction souhaitée pour janvier 2020

## **Intéressé(e) ?**

Veillez poser votre candidature en ligne via le lien suivant : <https://www.habeas.be/job/561-003-HA/conseiller-adjoint-a-la-direction-dune-federation>

Réf. 561-003-HA

Votre candidature sera traitée rapidement et confidentiellement.

habeas gère cette mission en exclusivité. Tout candidat intéressé est donc invité à postuler exclusivement via le site [www.habeas.be](http://www.habeas.be).