

## Appel à candidature

**Directeur.trice**

ASBL NES 2026

### Présentation



L'ASBL Namur Entraide Sida et maladies sexuellement transmissibles est un acteur incontournable du paysage namurois dans le domaine de la réduction des risques liés aux assuétudes. Sa mission est de promouvoir la santé globale, telle que définie par l'OMS (bien-être physique, mental et social), des personnes consommatrices de produits psychoactifs en développant des actions de réduction des risques.

Forte d'une expertise développée depuis 1990 dans la prévention du VIH/Sida, des hépatites et des autres IST, l'asbl propose un accompagnement socio-médical. L'approche est interdisciplinaire et chaque personne est accompagnée dans son parcours de vie en garantissant un accès bas seuil et anonyme aux services.

L'ASBL est agréée en qualité de service d'aide et de soins spécialisés en assuétudes et en qualité d'opérateur en Promotion de la santé. L'ASBL structure ses actions autour de trois services complémentaires : L'échange, le service SASHA et le service SALMA.

### Description de fonction



Le directeur/la directrice assure la direction stratégique, financière et administrative de l'association. Il/elle assure la représentation de l'asbl auprès des pouvoirs subsidants, des partenaires et du réseau. Doté d'un leadership organisationnel, il/elle supervise l'équipe et travaille en étroite collaboration avec le coordinateur qui, lui, assure la supervision des équipes de terrain et l'organisation du travail au quotidien. Il/elle bénéficie également de l'appui de la personne responsable de l'administratif et des finances. Il/elle peut également s'appuyer sur une personne chargée de développer et d'implémenter des projets, de rechercher leur financement et d'assurer le suivi des partenariats.

La mission est composée de plusieurs axes.

#### **Axe stratégique**

- Définir et co-construire, en collaboration avec l'Organe d'administration (OA), la vision et les orientations stratégiques de l'Asbl, en mobilisant l'équipe lorsque cela est pertinent.
- Assurer la mise en œuvre opérationnelle de ces orientations en pilotant les actions et projets qui en découlent.

#### **Axe administratif et financier**

- Elaborer, suivre et ajuster le budget annuel ; superviser la comptabilité dans un souci d'optimisation des ressources.
- Garantir la gestion proactive des subventions et agréments, rechercher d'éventuels nouveaux leviers de financement. Assurer la justification des activités et dépenses conformément aux exigences des pouvoirs subsidants.
- Assurer la gestion des ressources humaines, le recrutement, l'accompagnement, l'évaluation et le bien-être global de l'équipe (12 personnes pour 10,1 ETP).
- Organiser et coordonner l'ensemble des missions administratives nécessaires au fonctionnement quotidien de l'association.

#### **Axe communication et relations extérieures**

- Assurer la représentation institutionnelle de l'ASBL dans les réseaux clés du secteur des assuétudes, de la réduction des risques, de la promotion de la santé et de l'action sociale ( RASANAM, FEDITO,

RSUN... ).

- Assurer proactivement des relations avec les pouvoirs subsidants, afin de soutenir les missions de l'ASBL et ses perspectives de développement.
- Cultiver des partenariats solides avec l'ensemble des acteurs impliqués dans les projets et l'accompagnement du public.

### Profil recherché



- Diplôme universitaire en ingénierie sociale, sciences de la santé publique, sciences sociales et politiques ou tout autre diplôme pertinent (d'autres diplômes pertinents pour la fonction pourront éventuellement être pris en compte).
- Expérience de gestion ou de coordination d'équipe et/ou de projet, avec capacité de fédérer, de mobiliser et d'accompagner une équipe pluridisciplinaire.
- Aptitude à animer des réunions, à faciliter la collaboration et à instaurer une dynamique participative.
- Forte intelligence sociale : écoute active, empathie, diplomatie, gestion des conflits.
- Capacité de s'intégrer dans un réseau, de représenter et de défendre les intérêts de l'asbl.
- Capacité à prendre des décisions, à arbitrer. Sens avéré de la négociation et de la résolution de problèmes.
- Capacités d'analyse, de synthèse et de rédaction, bonne connaissance des outils numériques.
- Expérience ou intérêt pour la réduction des risques, l'accompagnement bas seuil de publics en situation de grande précarité.
- Bonne connaissance des réseaux en lien avec l'asbl.
- Rigueur, maîtrise des outils de gestion administrative, financière et budgétaire (planning budgétaire, trésorerie, suivi comptable).
- Disposer de connaissances dans les outils de gestion, les décrets et circulaires régissant les activités des services de l'asbl est un atout.

### Conditions de travail



1 ETP (38 heures/semaine), possibilité de temps partiel (4/5ème)

CDI - CP332 - barème 1.80

Être dans les conditions APE est un atout

Les candidats peuvent envoyer leur CV et leur lettre de motivation à l'attention de Etienne Cléda, Président de l'Organe d'Administration, à l'adresse numérique suivante [presidence.nes@gmail.com](mailto:presidence.nes@gmail.com) avant le 3 avril 2026