

Poste de direction chez PalliaLux

Contrat de remplacement – 4/5° (congé de maternité) du 06/01/2025 au retour de l'employée (environ 20/05/2025), précédé d'un CDD - 4/5° du 12 novembre au 20 décembre 2024

PALLIALUX

Située à Marche-en-Famenne, Pallialux est une plate-forme de concertation en soins palliatifs active sur le territoire de la province de Luxembourg.

Nos missions sont déterminées par le Décret de la Région wallonne du 2 mai 2019 (M.B. du 11.10.2019) :

- L'information du grand public et des professionnels
- La sensibilisation des professionnels à l'approche palliative dans les soins
- La formation des prestataires
- La formation des volontaires en matière de soins palliatifs
- Le soutien psychologique à la demande :
 - Des patients en soins palliatifs ou de leur entourage
 - Des prestataires et d'autres professionnels impliqués dans l'accompagnement de fin de vie
 - Des volontaires
- La concertation avec le réseau palliatif en vue de la création ou de la consolidation du réseau palliatif au centre duquel se trouve le patient en soins palliatifs, au sein de territoire qu'elle couvre
- La récolte de données statistiques suivant les modalités définies par le gouvernement, en concertation avec les autres plates-formes
- La collaboration en favorisant et autorisant la participation du personnel à des activités de concertation entre plate-forme

TÂCHES

- Vous assumez la responsabilité de la gestion journalière de Pallialux au niveau pédagogique, clinique administratif, financier et ressources humaines.
- Vous veillez à l'organisation pratique du service de façon à permettre à votre équipe d'exercer leurs fonctions dans un cadre professionnel et juste.
- Vous garantissez la mise en œuvre des activités dans le respect des directives du Décret.
- Vous êtes le relais de l'OA (organe d'administration) et représentez Pallialux.

Concrètement, au vu du décret régional du 2 mai 2019 et en concertation avec le président et/ou l'OA en fonction des besoins la mission sera d'assurer :

1. La concrétisation des missions imputées à Pallialux par le décret régional :

- Veiller à la gestion globale et quotidienne des projets et actions menés par PalliaLux
- Stimuler et développer de projets et actions
- Garantir l'adéquation des projets et actions avec l'objet social de l'association
- Appliquer et faire appliquer les décisions de l'OA
- Maintenir à jour ses connaissances dans le domaine des soins palliatifs

2. La promotion de la culture palliative

- Garantir le suivi des demandes d'information et de formation
- Créer les formations nécessaires au besoin du terrain, en concertation avec les différents intervenants.
- Créer et participer à des événements « grand public » (colloque, salon ...)

3. La représentation de PalliaLux

- Garantir la philosophie et les valeurs de l'association en interne et en externe
- Assurer l'image et la visibilité de l'association et de ses actions
- Garantir la neutralité de l'association tant dans les prises de position, dans la représentation que dans les activités quotidiennes
- Représenter PalliaLux aussi bien vis-à-vis des pouvoirs subsidiant que vis-à-vis des différents partenaires locaux

4. La gestion quotidienne du personnel

- Assurer la coordination et la priorisation des missions de l'équipe
 - Assurer la gestion des appels en collaborations avec l'équipe
 - Garantir le suivi des demandes de soutiens
 - Suivre les engagements avec la fédération (production d'articles, dossiers ...)
- Accompagner chaque membre de l'équipe dans des décisions
- Garantir le bien-être au travail et du suivi des risques psycho-sociaux
- Assurer le suivi des lois sociale, en lien avec le secrétariat social externe ;
- Assurer le suivi de la médecine du travail
- Gérer des contrats, des horaires, des entretiens d'embauche, de suivi ou d'évaluation
- Gérer des réunions et le plan de formation

5. Le travail en étroite collaboration avec le président et/ou l'organe d'administration

- Préparation des OA et de l'AG
- Remonter les informations à l'OA
- Réaliser un rapport d'activité pertinent et adéquat régulièrement pour le président

6. La collaboration privilégiée avec le réseau palliatif de la province, à savoir, les équipes de soutien à domicile, Accompagner et Au fil des jours, les équipes intra-hospitalières et les équipes des unités.

7. Les partenariats avec le réseau provincial (Promotion sociale, CLPS, Respect Seniors, Associations d'aide et de soins à domicile, MR/MRS...)

Entretenir, collaborer et dynamiser le réseau provincial : rencontre, formation, lieu de parole, élaboration d'évènements...

8.La gestion budgétaire et l'équilibre financier de l'association, en lien avec le président et en collaboration avec une comptable

- Suivre et maîtriser des budgets,
- Suivre et optimiser les subventions, selon les clauses imposées par les organismes subsidiant (justificatifs)
- En lien avec la comptable externe, préparer la clôture comptable annuelle
- Garantir le respect des obligations légales et des réglementations en vigueur (registre UBO, code des sociétés et des associations, APE, Maribel ...)
- S'inscrire dans de nouveaux projets et apporter de nouvelles sources de financement (Fondation Roi Baudouin, Fondation contre le cancer, Fondation Ginette Louviaux ...)
- Suivre la facturation, les achats et les investissements, dans les limites de la délégation de pouvoir
- Effectuer les paiements des salaires
- La gestion administrative de l'asbl (Rapport d'activité, statistiques de suivis ...)

COMPÉTENCES REQUISES

SAVOIR

Vous êtes titulaire d'un master ou d'un bachelor dans le secteur social. Vous disposez impérativement d'une expérience dans la gestion d'une équipe et dans la gestion de projets. Vous avez idéalement une expérience dans le domaine palliatif. Vous possédez votre permis de conduire et véhicule (déplacements réguliers sur l'ensemble de la province et déplacements occasionnels dans la région wallonne)

SAVOIR-FAIRE

Vous faites preuve de facilités de communication tant orales qu'écrites, favorisant le réseautage et le partenariat avec d'autres acteurs. Créatif.ve, innovant.e et moteur d'une équipe vous êtes force de proposition et savez, en tant que chef.fe d'orchestre, développer et piloter des projets tout en veillant aux fonctions et rôles de chacun. Vous possédez des compétences de management et administratives, maîtrisez les outils informatiques. Vous avez la capacité de suivre un budget et à maîtriser les charges et négocier des conventions, des budgets avec les autorités.

SAVOIR-ÊTRE

Vous êtes impliqué.e et en accord avec les valeurs de Pallialux. Vous avez un attrait pour les relations humaines, le sens du contact, l'écoute. Vous faites preuve de discrétion.Vous êtes polyvalent.e, flexible, fort.e de réactivité et exprimez une capacité d'adaptation. Vous savez prendre du recul, vous remettre en question et gérez le stress. Votre sens de l'organisation et des responsabilités favorise votre autonomie, en sachant dynamiser, motiver, responsabiliser l'équipe et développer le professionnalisme de chacun.

OFFRE

Lieu de travail :

Exclusivement au siège social de Pallialux, avec possibilité d'interventions à l'extérieur (formation, réunion...).

Offre d'emploi

- CDD – 4/5° (30.4h/semaine) du 12/11/2024 au 20/12/2024, suivi d'un contrat de remplacement à 4/5, soit 30.4h/semaine (congé de maternité) du 06/01/2025 au retour de l'employée (environ 20/05/2025)
- CPP 330
- Ordinateur et GSM de fonction
- Travail motivant dans une association à taille humaine avec un but social chargé de sens.

Horaire :

8h30-17h06 avec possibilité d'interventions en dehors des heures de bureau selon les besoins.

CANDIDATURE

Candidature et lettre de motivation à envoyer pour le 4 octobre 2024 à :

Mme Cailteux Kee Sung, directrice
ks.cailteux@pallialux.be

PalliaLux, Plate-forme de concertation en soins palliatifs en province de Luxembourg

Rue Victor Libert 45 boîte 4
6900 Marche-en-Famenne

