

Les missions de la coordinatrice adjointe :

En collaboration directe avec le Président du Relais Social et sous la supervision et la responsabilité du Coordinateur général

**- Travail de gestion administrative de l'institution**

- Suivi quotidien de toutes les obligations administratives légales

**- Travail de gestion du personnel de la Coordination générale**

- Veiller à la bonne exécution des tâches quotidiennes et au respect des échéanciers divers ;  
- Organisation et suivi du programme de formation du personnel de la Coordination générale ;  
- Participation aux évaluations du travail des collaborateurs.

**- Travail relatif à la comptabilité (en collaboration directe avec la secrétaire administrative et le trésorier) :**

- Préparation et contrôle de la gestion financière du Relais social ;

**- Travail avec les instances décisionnelles du Relais Social (Assemblée générale, Conseil d'administration, Comité de Pilotage)**

**- Travail de coordination du réseau local**

- Coordonner le réseau local des services publics et associatifs,

**- Travail sur les missions de base du Relais Social**

- Aide au **suivi des projets partenariaux annuels subventionnés par le Relais Social**, vérification du cahier des charges, élaboration de conventions et avenants, contrôle de consommation budgétaire, évaluation des actions, retours auprès des instances décisionnelles ;

- Aide au suivi et à la bonne exécution des **projets directement portés par le Relais Social** (Capteur de logements, travail du chargé de projets, travail de case management d'accompagnement intensif des primo arrivants en rue)

**- Aide à la mise en place chaque année des plans saisonniers**

- Aide à l'évaluation de ces Plans saisonniers, analyse des tendances quantitatives et qualitatives observées et relais auprès des instances décisionnelles.

- Aide à la **tenue du rôle d'observatoire de la précarité sociale** en étroite collaboration avec le chargé de projets de la Coordination générale

- Aide à la mise en place d'un **programme annuel de formation** à l'attention des professionnels des services du réseau – Définition des besoins – transformation en objectifs concrets – marchés publics – évaluation des programmes commandés au niveau de leur impact sur les professionnels

**- Aide à la mise en place d'un espace d'expression collective pour les bénéficiaires/usagers afin de leur permettre de participer au processus d'évaluation :**

- Réfléchir à la mise en place d'un espace d'expression permettant aux usagers d'apporter leur regard critique sur les dispositifs créés pour les accueillir ainsi que sur l'offre de services ;

- Poursuivre l'animation des groupes de parole des hébergés sur base de leurs attentes spécifiques en évoluant vers des actions concrètes.

**- Travail sur les projets spéciaux**

- Aide à la poursuite de **l'étude** consacrée **aux jeunes en errance** en collaboration avec les autres Relais Sociaux Urbains Wallons ainsi qu'au niveau local. Analyser les trajectoires des **jeunes sans-abri** au sein des différents dispositifs du Relais Social,

- Aide à la gestion du **projet socio-sportif « Younited Belgium »** en collaboration étroite avec le chargé de projets, encadrer l'équipe locale de football des fragilisés - Organiser avec les opérateurs du réseau, les entraînements et participations aux tournois. Coordonner la logistique du matériel - Le cas échéant, recherche de moyens ;

- Participation au **travail mené au sein de différents réseaux** (Plan de Cohésion Sociale de la Ville de La Louvière, Réseau en santé mentale Mosaïque, Plateforme Louv'Santé, travail avec l'IWEPS, R.A.S.A.C.,...);

#### **- Travail de communication**

- Aide au **travail de communication et de transfert** d'informations pertinentes portant sur les différentes activités via les outils informatiques adéquats, publications spéciales, ... ;

- Aide aux relations avec la presse (rédaction de communiqués, conférences de presse, contacts spéciaux sur des thématiques ciblées, ...)

- Aide à la rédaction du rapport annuel simplifié et harmonisé (R.A.S.H.) de la Coordination générale et au rapport annuel de sensibilisation destiné au grand public ;

- Aide à la sensibilisation du grand public sur des thématiques liées à la grande précarité sociales

#### **- Travail de relations publiques**

- Aide à la représentation de la structure du Relais social ainsi que ses activités lors de forums, congrès et conférences,

#### **- Travail d'animation du réseau**

- Aide à l'organisation des réunions de coordination ou de concertation sur les différents axes d'intervention du Relais Social ;

- Aide à l'organisation de conférences sur des sujets liés aux besoins du public cible des relais sociaux wallons.

**Transversalement, l'adjoint(e) pourrait connaître une adaptation des missions en fonction des besoins de l'institution.**