Offre d'emploi / **01.12.2022**

Adalia 2.0 engage un/une DIRECTEUR/DIRECTRICE

Adalia 2.0 est une équipe pluridisciplinaire au service des administrations communales, des professionnels de la gestion des espaces verts, des écoles et des particuliers. Adalia 2.0 est engagée depuis de nombreuses années dans des projets pour améliorer la biodiversité et contribuer à la résilience territoriale, à travers des actions de type sensibilisation, formation, accompagnement, conseil et mise en réseau.

FONCTION

En tant que directeur/directrice, vous êtes responsable de la gestion du personnel, la gestion administrative et financière, et de l'atteinte des objectifs de l'asbl :

- **Vous pilotez le déploiement de la vision stratégique de l'asbl à court, moyen et long terme**
- **Vous êtes délégué.e à la gestion journalière et êtes le.la référent.e. de l'organisation auprès du Conseil d'Administration**
- **Vous veillez au respect des engagements de l'asbl auprès des pouvoirs subsidiants**
- **Vous coordonnez les différents projets en cours et vous en initiez de nouveaux**
- **Vous supervisez la gestion financière et budgétaire**
- **Vous gérez l'équipe et instaurez une gouvernance participative**

RESPONSABILITES ET ACTIVITES PRINCIPALES

- **Suivi et développement des objectifs stratégiques et opérationnels de l'association en collaboration avec les différentes équipes**
- **Développement d'une gestion active du personnel et d'une gouvernance participative**
- **Coordination entre les équipes des différents projets**
- **Suivi des projets avec les différentes équipes**
- **Représentation de l'association auprès des cabinets ministériels et de l'administration régionale**
- **Suivi administratif des différentes subventions et conventions**
- **Suivi et analyse du budget**
- **Présence aux comités d'accompagnement liés aux subventions/conventions**
- **Réalisation et proposition d'actions pour les subventions à venir**
- **Recherche de financement et de partenariats**
- **Organisation des Conseils d'Administration et Assemblées Générales.**

PROFIL

- **Vous démontrez une expérience probante en gestion d'équipe et de projets**
- **Vous maîtrisez les principes de gouvernance participative et d'intelligence collective**
- **Vous avez une vision globale des enjeux et vous êtes force de proposition**
- **Vous avez une expérience probante en lien avec les actions menées par Adalia 2.0**
- **Vous possédez des qualités relationnelles et faites preuve de diplomatie**
- **Vous avez de bonnes capacités d'expression orale et écrite**
- **Vous avez un esprit d'initiative et faites preuve d'une grande autonomie**
- **Vous maîtrisez les outils informatiques courants (Microsoft Office, Adobe)**
- **Vous avez une bonne connaissance du milieu associatif environnemental wallon et des structures de la Wallonie**

CONTRAT

- **Engagement souhaité à partir du 1er février 2023**
- **Temps plein avec prestations occasionnelles en soirée et week-end**
- **Poste situé à Namur et déplacements sur l'ensemble de la Wallonie**
- **Contrat à durée indéterminée**
- **Salaire : selon la commission paritaire 329.02 (échelon 5)**

Veuillez envoyer votre lettre de candidature et votre CV
à annick@adalia.be pour le 31 décembre 2022 au plus tard.

Les entretiens se feront début janvier 2023.

Adalia asbl • Mundo N
Rue Nanon 98 • B-5000 Namur

+32 (0) 81 390 619

info@adalia.be
www.adalia.ba