

## **Offre d'emploi pour le poste de DIRECTEUR – TRICE de l'ASBL Accueil et Promotion au service des immigrés (API)**

### **Ce que fait API**

API organise des formations de français (langue étrangère) et d'alphabétisation pour favoriser l'insertion et l'émancipation sociales, culturelles et professionnelles des personnes d'origine étrangère (appelées apprenants).

Les cours dispensés aident à construire un projet social et professionnel et préparent à la mise en stage et à l'accès à l'emploi.

API est reconnu et subventionné comme Centre d'insertion socioprofessionnelle (CISP) et Initiative locale d'intégration (ILI) par la Région wallonne.

API organise également la formation pour le parcours d'intégration en Wallonie et offre des services d'aide sociale et juridique.

### **En ayant pour finalité l'intégration de tous(tes), les objectifs de API sont les suivants :**

- API veille au **respect** réciproque et l'acceptation des différences.
- API favorise un esprit démocratique et une **ouverture sur le monde**.
- API vise l'**autonomie**, la **responsabilité** et la **participation**
- API informe les apprenants quant aux **valeurs du pays d'accueil** et encourage chacun à s'en inspirer.
- API adhère pleinement à la **Déclaration universelle des droits de l'homme** et promeut son respect.

### **La mission de la Direction de API en 5 axes, en collaboration et sous l'autorité de l'Organe d'Administration :**

#### **1) Poursuivre les missions pédagogiques et sociales de l'ASBL et être garant(e) de ce travail**

- Partager et expliciter aux acteurs d'API quelles sont les valeurs de l'action pédagogique développée par l'association au profit des apprenants.
- Préciser, avec tous les acteurs de l'association, les axes de travail et de développement de l'association, en accord avec les instances de l'ASBL.

- Rester attentif (ve) au suivi pédagogique et social des apprenants.
- Que ce soit pour les missions pédagogiques, le suivi du personnel ou la gestion matérielle de l'association, mettre en place une **culture de l'évaluation**.

## 2) Piloter, organiser et gérer l'ASBL API.

- Mettre en place de façon permanente une **réflexion stratégique et prospective** sur le devenir d'API.
- Participer, comme invité (e), aux rencontres du CA et de l'Assemblée Générale et mettre en œuvre leurs décisions.
- Être garant(e) du **respect des dispositions légales** relatives aux ASBL telles que reprises au CSA. La même attention sera apportée au suivi et au respect des lois, décrets et règlements qui organisent le secteur : législations relatives à l'accueil des personnes d'origine étrangère, aux CISP et aux ILI, notamment.
- Garantir la **bonne gestion financière et administrative de l'association** et faire régulièrement rapport au CA.
- Veiller à **être bien informé(e)** sur les aspects liés à sa fonction (pédagogique, administrative, comptable, politique, etc.) que ce soit en interne ou en externe et veiller à **partager cette information** aux personnes concernées.
- Veiller à l'établissement et au respect des **conventions** entre API et les prestataires de services : (Cabinet comptable, société informatique, téléphonie, communication, secrétariat social, etc.). Représenter l'ASBL auprès des services extérieurs et de l'**Inspection**.
- Mettre en place une **communication** de qualité tant en interne qu'en externe.

## 3) Garantir une gestion des ressources humaines dynamique et de qualité

- Organiser et coordonner le travail de l'ensemble des membres du personnel. Cela implique *notamment* de :
  - Selon les besoins, constituer l'équipe pédagogique et organiser le recrutement des membres du personnel.
  - Gérer le personnel ouvrier et employé : entretiens de fonction, plan de formation, bien-être au travail, etc.
  - Fixer des objectifs à chacun dans le cadre de ses compétences.
  - Gérer les horaires de travail
- Veiller au bon suivi administratif de tous les dossiers concernant le personnel et notamment veiller à ce que les salaires soient payés à temps et à heure.
- Soutenir le développement professionnel des membres du personnel et organiser la participation de toutes et tous aux formations en cours de carrière.
- Mettre en place une dynamique collaborative favorisant le partage, la concertation et la construction collective tout en assurant l'autorité au sein de la structure.
- Planifier et gérer son propre développement professionnel.

#### **4) Insérer l'association dans les réseaux et promouvoir l'image d'API auprès des partenaires**

- Développer et nourrir un réseau utile à l'association : administrations, politiques, entreprises, associations, fédération, syndicats.

#### **5) Veiller au bon état du patrimoine mobilier et immobilier**

- Veiller à la qualité des infrastructures.
- Intervenir en faisant appel, au besoin, à un professionnel en cas de panne ou de défectuosité.

#### **Votre profil**

- Vous adhérez aux objectifs tels que précisés ci-dessus. Un intérêt démontré pour l'égalité des chances et la lutte contre le racisme est un plus.
- Vous disposez d'un master à orientation sciences humaines et/ou pédagogique. Une formation de cadre dans le secteur non-marchand est un plus.
- Vous travaillez depuis au moins 5 ans et vous pouvez vous prévaloir d'une expérience probante dans les secteurs de l'insertion sociale et professionnelle.
- Vous maîtrisez la gestion d'une entreprise du non-marchand : les enjeux et les arcanes de ce secteur vous sont connus.
- Vous développez une réelle capacité d'initiative et de proposition.
- Vous amenez votre équipe à mettre en œuvre la stratégie à moyen et long terme décidée avec le Conseil d'Administration.
- Vous avez le sens de l'écoute et de la négociation.
- Vous développez une réelle aptitude à décider.
- Votre capacité de recherche de financements est établie.
- Vous communiquez aisément tant oralement que par écrit.

#### **Conditions**

- CDI à temps plein, à Charleroi et Marchienne-au-Pont
- Contrat de remplacement à durée indéterminée
- Echelon 6 de la CP329.02
- Reconnaissance de l'ancienneté dans le secteur.

#### **Postuler**

- Envoyer **CV, lettre de motivation et copie des diplômes** à l'adresse [isabelle.donckers@apicharleroi.be](mailto:isabelle.donckers@apicharleroi.be), à l'attention de Mme G. DUMONT et M. G. BOUILLOT, co-Présidents du Conseil d'Administration, pour le 15 février.
- Les candidats retenus sur CV seront invités à rencontrer un jury de sélection.

#### **Entrée en fonction**

Idéalement : mai 2026.

Accueil et Promotion au service des Immigrés (API)  
10, rue de la Providence 6030 Marchienne au Pont.  
Tél : 071/315 400     [www.apicharleroi.be/](http://www.apicharleroi.be/) [secretariat@apicharleroi.be](mailto:secretariat@apicharleroi.be)  
N° entreprise 0411884863     BE83 0680 9123 7015  
Agrément RW CISP 002 - Agrément ILI

