



Descriptif APD

L'Aide aux Personnes Déplacées est une asbl spécialisée dans l'accueil et l'accompagnement de personnes en situation d'exil. Elle a pour missions principales de :

- procurer un accompagnement social et juridique aux personnes migrantes (obtention du titre de séjour, procédures de regroupement familial, etc.)
- favoriser leur intégration via des formations en français langue étrangère et citoyenneté, ainsi que par divers projets culturels (agrément ILI)
- héberger et accompagner des demandeurs d'asile ayant de graves problèmes de santé
- héberger et mener des MENA vers l'autonomie au sein d'une structure d'accueil
- Accompagner des familles monoparentales

L'ASBL Aide aux Personnes Déplacées (APD) est pilotée par les coordinations des services et un membre de l'OA. Afin de renforcer ce bureau et consolider la coordination globale de l'ASBL, APD recrute une

DIRECTION

Elle travaillera en concertation étroite avec les coordinations, en respectant leur autonomie et leur rôle spécifique, dans un esprit de collaboration, d'intelligence collective et de co-construction.

Elle aura pour **missions** :

Assurer, en tant que déléguée à la gestion journalière, le lien entre l'OA et le terrain

- Garantir la communication entre OA, bureau et équipes.
- Mettre en œuvre et suivre les décisions prises, rendre compte régulièrement.

Soutenir et développer les activités d'APD

- Stimuler la cohésion et l'intelligence collective autour du projet associatif.
- Veiller à la cohérence des projets avec la stratégie globale.
- Soutenir l'innovation et accompagner les coordinations dans leurs choix.

Assurer la gestion des ressources humaines

- Garantir le respect du cadre légal.
- Développer outils RH (plan de formation, évaluations, procédures).
- Veiller au bien-être, gérer les tensions et soutenir les coordinations.
- Organiser l'information interne et encourager le partage de bonnes pratiques.

Assurer la gestion administrative et financière, en étroite collaboration avec la responsable administrative et financière :

- Construire et suivre le budget annuel.
- Développer des outils de pilotage et répartir les ressources.
- Garantir le respect des obligations légales et les exigences des pouvoirs subsidiaires.

Gestion logistique des bâtiments

- Identifier et prioriser les besoins logistiques avec les coordinations, Superviser l'entretien et la maintenance.
- Organiser et coordonner le travail du personnel d'entretien.

Représenter l'ASBL à l'extérieur

- Assurer la représentation auprès des partenaires et institutions.
- Défendre les valeurs et renforcer la visibilité de l'association.
- Définir et mettre en œuvre une stratégie de communication en collaboration avec le chargé de communication.

Profil

- Avoir une expertise dans une fonction similaire
- Avoir un réel intérêt pour le projet d'APD
- Avoir une grande capacité de travailler en équipe
- Avoir un diplôme d'étude supérieure dans tous les domaines liés à la gestion
- Idéalement, être dans les conditions APE

L'ASBL Aide aux Personnes Déplacées offre :

- Un CDI à 4/5 ou à temps plein (à convenir)
- Une rémunération basée sur le barème CP 332.00.02 échelle barémique 1/80
- Des chèques repas à 7,00 € (après 6 mois d'ancienneté)
- PFA/Congés (20 jours VA et 3 jours CP)

Candidature

Votre CV, lettre de motivation ainsi que votre réflexion personnelle* est à envoyer à l'adresse **grh@boutiquedegestion.be** pour le 14/01/2026.

*En maximum 2 pages, donnez-nous votre avis sur ***les défis principaux d'aujourd'hui dans le champ de l'accueil et de l'insertion des migrants.***

Si votre candidature est retenue, vous en serez informé la semaine du 16 janvier et convié au processus de recrutement qui sera composé :

- D'un test organisé le 21/01
- D'un premier entretien organisé le 30/1 ou le 6/2

Si cet agenda ne devait pas vous convenir, n'hésitez pas à nous le préciser.

Personne de contact : Lelita PINEIRO PEREZ, **bureau@apdasbl.be**