

Secrétaire général

Missions	Compétences	Caractéristiques de personnalité
<p><u>1. Politique générale du réseau</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • En collaboration avec le C.A., définit les objectifs de l'association. • Etudie les stratégies et procède à leur mise en place. • Porte-parole du réseau, il représente celui-ci aux négociations/concertations avec l'extérieur (Ministres, administration, syndicats, autres réseaux,...). • Est chargé des relations publiques. • En collaboration avec le C.A., définit la politique financière de l'association et assure le contrôle budgétaire au quotidien. • Assure la liaison avec les centres de formation et l'équipe pédagogique. • Insufflé, par tous moyens adéquats, une dynamique au réseau. 	<ul style="list-style-type: none"> • Bonnes connaissances en : <ul style="list-style-type: none"> - droit des asbl, - droit public, - comptabilité (un plus). • Capacité à intégrer rapidement de nouvelles connaissances en matière juridique, d'organisation et de pédagogie. • Aptitudes au management (formation et/ou expérience). • Forte capacité de communication. • Maîtrise des méthodes et outils de la négociation. • Capacité à « manier » de l'information (détecter, analyser, exploiter). • Etre capable de détecter les potentiels. • Posséder une vision stratégique. • Marquer un intérêt certain pour l'enseignement et les matières y afférentes 	<ul style="list-style-type: none"> • Autonomie. • Grande capacité de travail. • Bonnes capacités d'analyse et de synthèse. • Stabilité émotionnelle. • Pouvoir d'influence, de conviction. • Dynamisme. • Forte capacité d'initiative. • Aisance relationnelle. • Persévérance/pugnacité. • Savoir s'affirmer. • Bonne capacité d'écoute. • Savoir se constituer un réseau de relations et se faire des alliés. • Savoir anticiper. • Attirer la confiance.
<p><u>2. Management de l'association</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Fixe les objectifs de travail des collaborateurs. • Supervise et coordonne le travail. • Conçoit et tient les tableaux de bord de l'activité. • Assure la cohésion des équipes. • Anime les réunions de personnel. • Assure un « reporting » régulier aux instances (C.A. et Bureau). 		<p><u>Caractéristiques communes aux deux fonctions :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Attachement aux valeurs véhiculées par le C.E.C.P. • Intérêt pour l'activité du C.E.C.P. • Sens du service. • Sens des responsabilités. • Sens de l'éthique professionnelle.
<p><u>3. Leadership</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Donne le sens de l'action à ses collaborateurs. • Motive et mobilise le personnel sur les objectifs de l'association. 		

Niveau d'études

Spécialisation

Traitement

Universitaire

Droit, sciences économiques, business school, ...

A négocier.

Expérience professionnelle

Lien contractuel

10 ans minimum (e.a. gestion d'entreprise)

Contrat d'emploi