

Coordinateur/trice

**En charge du projet d'insertion sociale et professionnelle des migrants
(Jobway)
(2026)**

INFORMATIONS GENERALES

Le CRIPEL est l'un des 8 Centres régionaux pour l'intégration des personnes étrangères et d'origine étrangère (CRI) agréés par la Wallonie. Le CRIPEL couvre le territoire des 55 communes de l'arrondissement de Liège et de Huy - Waremme.

L'association a pour finalité de favoriser l'intégration des personnes étrangères (PE) ou d'origine étrangère (POE) en menant dans le cadre de la mise en œuvre du Plan Local d'Intégration (PLI) des actions positives encourageant l'égalité de droit, de fait, de genre et des chances avec pour objectif de faciliter la participation de ce public à la vie sociale, économique, culturelle et politique de notre société. Le modèle d'intégration choisi s'inscrit dans une perspective de consolidation d'une société dite de la diversité, de la mixité sociale, de l'égalité de genre et de l'interculturalité avec la volonté de renforcer la cohésion sociale pour un "mieux vivre ensemble".

La CRIPEL a pour mission décréte de :

- Développer, mettre en œuvre et organiser le Parcours d'intégration ;
- Accompagner les initiatives locales d'intégration (ILI), à organiser les plateformes thématiques et à coordonner des activités dans le cadre d'un Plan local d'intégration ;
- Encourager la participation sociale, économique et politique des personnes étrangères et les échanges interculturels ;
- Coordonner des activités d'intégration dans leur ressort territorial ;
- Contribuer à l'insertion socioprofessionnelle des personnes étrangères en assurant la complémentarité avec les dispositifs d'ISP existants ;
- Former et sensibiliser les intervenants interagissant directement ou indirectement avec des personnes étrangères aux enjeux liés à leur intégration ;
- Fournir à l'observatoire des données statistiques anonymes sur le plan local ;
- Se concerter avec les autres CRIS afin de mener des politiques cohérentes sur tout le territoire de la région de langue française.

Type de contrat : Contrat à durée déterminée (1 an renouvelable jusqu'à la fin de la programmation FSE JobWay 2026-2027).

Poste : Chef.fe de service ISP [FSE]

Fonction : coordinateur/trice de projets

Lieu de travail : dans les implantations de l'association

Type horaire : temps plein – 36h/semaine

Echelon : 5 - CP 329.02 (secteur socioculturel et sportif)

Rémunération brute : 2.845,2400 € (ancienneté « 0 ») – reconnaissance de l'ancienneté si même CP et fonction analogue

CONDITIONS

- Être dans les conditions APE.
- Enseignement supérieur universitaire / Enseignement supérieur non universitaire et disposer d'une expérience utile, c'est-à-dire avoir assumé la gestion de tâches similaires à celles décrites dans ce profil de fonction.
- Expérience en gestion de projets subsidiés (FSE, AMIF, etc.)

DESCRIPTION GENERALE DE LA FONCTION

Le poste vise à assurer la coordination opérationnelle et le suivi du projet FSE JobWay dans le respect des orientations stratégiques définies par la direction.

Le/la coordinateur/trice travaille sous la responsabilité hiérarchique directe de la direction adjointe.

Le/la coordinateur/trice doit être capable de :

1. Leadership
 - Superviser, organiser et coordonner le projet d'insertion socioprofessionnelle - Jobway
 - Représenter l'association pour des matières liées au projet
 - Gérer et coordonner une équipe pluridisciplinaire
 - Participer au comité de direction
 - Animer des réunions d'équipe, de plateforme et participer à des réunions de réseaux (Bassins de vie EFE, CALIF, Intercentres) ;
2. Planification et gestion opérationnelle
 - Développer les dispositifs de manière adaptée par rapport aux orientations / objectifs à atteindre dans le projet ;
 - Mettre en place et superviser les procédures de travail et assurer la cohérence des tâches réalisées. Est responsable de leur efficience et leur efficacité.
 - Garantir un reporting rigoureux et assurer la bonne tenue du dossier justificatif relatifs au projet
 - Assurer la qualité pédagogique du projet ; Relever les points forts et les points faibles du service/du projet. Concevoir et proposer des pistes et remédiation. Mettre en place un dispositif d'évaluation de l'impact et de la qualité des actions du projet.
 - Prêter son concours au CA en préparant les rapports d'activité et les perspectives.
 - Assurer le suivi des budgets des projets avec la direction adjointe du pôle administration et de la direction
3. Gestion des activités
 - Assurer le suivi des activités organisées par le service, leur mise en œuvre, leur exécution et leur évaluation afin d'en maintenir ou d'en améliorer le niveau de qualité
 - Développer des partenariats avec d'autres acteurs locaux en lien avec les projets ;
 - Développer une transversalité avec les autres projets menés par le CRIPEL ;
 - Structurer les données représentatives nécessaires aux prises de décisions (diagnostic, analyse , constats,...);
 - Rédiger les volets pédagogiques des demandes de financement
 - Alimenter et participer au travail intercentre

4. Gestion des ressources humaines

- Établir à l'attention de la direction les besoins en personnel dans la perspective d'assurer la gestion des activités et du service dont il/elle a la charge.
- Instaurer par délégation de la direction un milieu de travail positif, sain et sûr en conformité des lois et des règlements en vigueur
- Encadrer au côté de la direction le recrutement, les interviews et la sélection des employé(e)s du service ; veiller à ce qu'ils possèdent les aptitudes techniques et personnelles requises en vue de favoriser l'accomplissement des missions de l'association
- Veiller à ce que tous les employé(e)s assistent à leur engagement à une séance d'orientation où leur est présentée l'association et à ce qu'ils reçoivent la formation nécessaire
- Mettre en œuvre le processus de gestion du rendement/efficience/productivité du personnel du service et assurer un suivi régulier des employé(e)s et l'exécution d'une évaluation annuelle du rendement/efficience/productivité
- Établir à l'attention de la direction le plan de formation des employé(e)s du service selon les besoins, afin d'améliorer le rendement/efficience/productivité
- Prodiger encadrement et mentorat aux membres du service , selon les besoins, afin d'améliorer leur rendement/efficience/productivité
- Indiquer à la direction les mesures disciplinaires à l'encontre des employé(e)s de son pôle en cas de non-respect des consignes et/ou du règlement de travail.

COMPETENCES (LE SAVOIR-FAIRE) REQUISES

Le/la coordinateur/rice doit être capable de/ d' :

- Appliquer des processus méthodologiques précis en lien avec le terrain et les réalités institutionnelles ;
- Avoir une capacité d'analyse, de synthèse et de conceptualisation, un esprit critique et réflexif face aux systèmes sociaux complexes et ainsi proposer des pistes d'actions à partir de constats identifiés ;
- Rédiger aisément en français dans un style clair et concis ;
- Réaliser des rapports d'activités / reporting chiffrés sur base de données quantitatives et qualitatives ;
- Diriger et coordonner le personnel du service. Être sensibilisé aux enjeux d'une GRH efficace, adaptée et soucieuse du bien-être ; être capable de distribuer les tâches ;
- Etablir, adapter et gérer les plannings du service ;
- Maîtriser les techniques de communication.

QUALITES REQUISES

- Être organisé.e, rigoureux.x.se, dynamique, proacti.f.ve, anticipati.f.ve, visionnaire, créati.f.ve et responsable ;
- Être capable d'appliquer les règles du secret professionnel ;
- Faire preuve de discrétion et de déontologie dans le traitement des données à caractère sensible des usagers, dans le respect du RGPD (règlement général européen relatif à la protection des données personnelles) et de la vie privée ;
- Avoir le sens de la communication (orale et écrite) efficace, adaptée face aux divers publics ; être diplomate et avoir le contact facile ;
- Se sentir concerné.e et motivé.e par les finalités et les missions du CRIPEL ;
- Avoir un esprit constructif et positif orienté vers la recherche de solutions ;
- Être capable de prendre des initiatives et opérer des choix ;
- Prendre la parole en public ;
- Avoir une bonne gestion du temps et de la résistance au stress.

CONNAISSANCES REQUISES

- Posséder des connaissances : dans le domaine de l'intégration, de la cohésion sociale, de l'immigration et de la diversité au sens large ; ainsi que du territoire de compétences du CRIPEL, des acteurs du secteur associatif, de l'ensemble des institutions et des enjeux ; et des problématiques spécifiques aux différents publics ;
- Connaissance des institutions, du contexte politique en lien avec le domaine d'activité et du milieu associatif ;
- Connaître et appliquer la méthodologie de la gestion de projet ainsi que d'autres outils et méthodes d'intervention (communication interculturelle, travail en réseau, entretien de type social, évaluation) ;
- Avoir des notions en GRH ;
- Connaître le CRIPEL et son objet social ;
- Maîtrise de la gestion documentaire ;
- Langues : maîtrise du français dans un environnement professionnel ;
- Utiliser l'outil informatique : bonne connaissance du système d'exploitation Windows, Word, Power Point, Outlook. Très bonne connaissance d'Excel.