



Offre d'emploi — Direction Générale Participative (DGP)

Centre de Prévention des Violences Conjugales et Familiales – CPVCF CDI – Entrée en fonction : automne 2026

Rejoignez une organisation essentielle dans la lutte contre les violences faites aux femmes et prenez la direction d'un projet collectif ambitieux, participatif et profondément engagé. En tant que Direction Générale Participative, vous jouerez un rôle clé pour garantir cohérence, stabilité et impact au sein d'une institution indispensable.

Le **CPVCF**, situé Rue des Colonies 11 à 1000 Bruxelles, recrute une **Direction Générale Participative (DGP)**. La DGP assure la **gestion journalière**, le **pilotage opérationnel intégré**, la **coordination des trois directions de pôle** et l'**arbitrage des questions transversales**, dans une gouvernance fondée sur la participation, la concertation structurée et la décision assumée lorsque le consensus n'est pas possible.

Finalité du poste

Assurer la stabilité, la cohérence et la continuité institutionnelle du CPVCF en pilotant l'ensemble des dimensions opérationnelles, organisationnelles et humaines de l'association.

Lien hiérarchique et collaborations

Rend compte à :

- **L'Organe d'administration**, pour la gestion journalière, le suivi des orientations institutionnelles, la préparation des dossiers et le reportage régulier.

Encadre :

- Les **trois directions de pôle**, chacune dans son périmètre :
 - Administration, finances et obligations sociales
 - Hébergement, logistique, assistance sociale et équipe enfants
 - Service d'aide aux justiciables et éducation permanente
- La coordination opérationnelle générale entre les pôles.

Collabore avec :

- L'Organe d'administration pour la préparation, le suivi et la mise en œuvre des décisions.
- Les trois directions au sein du **Comité de gestion**.
- Les **référent-es**, comme relais entre équipes et directions.
- Les équipes, dans une logique de participation, clarification et stabilisation institutionnelle.

Missions principales

1. Pilotage institutionnel et arbitrage

- Assurer la **gestion journalière** et le pilotage opérationnel.
- Mettre en œuvre les décisions de l'Assemblée générale sous supervision de l'Organe d'administration.
- Organiser et animer le **Comité de gestion** comme instance de régulation transversale.
- Rechercher le consensus et assumer les arbitrages nécessaires.
- Préparer les dossiers pour l'Organe d'administration et assurer un reporting régulier.
- Exercer les **pouvoirs disciplinaires**, de signature et la délégation financière.

2. Coordination et cohérence opérationnelle

- Assurer la coordination générale entre les trois pôles.
- Veiller à la cohérence des décisions et éviter la fragmentation des responsabilités.
- Clarifier l'articulation entre autonomie des directions et responsabilité globale de la DGP.
- Garantir l'adéquation entre orientations, moyens et actions.

3. Gestion des ressources et structuration interne

- Suivre transversalement les **RH**, budgets et obligations administratives.
- Veiller au respect des réglementations en vigueur.
- Superviser l'exécution budgétaire globale et anticiper les risques financiers et RH.

- Structurer les processus internes, circuits de décision et modalités de remontée d'information.
- Arbitrer les priorités de moyens entre les pôles.

4. Dynamique participative et régulation sociale

- Structurer un fonctionnement participatif fondé sur l'écoute et la concertation.
- Soutenir la participation via les référent·es.
- Gérer les relations sociales avec les représentant·es du personnel.
- Intervenir en cas de tensions, blocages ou crises.
- Maintenir une circulation fluide de l'information.

5. Qualité de l'action et rayonnement

- Veiller à la qualité et à la continuité des actions : hébergement, aide aux justiciables, éducation permanente, formation.
- Renforcer la professionnalisation et la visibilité du CPVCF.
- Assurer une veille sur la qualité des services, l'utilisation rationnelle des ressources et le bien-être des travailleurs.

Compétences attendues

Savoirs

- Expertise des **violences faites aux femmes** et approche féministe explicite.
- Connaissance du secteur bruxellois de l'hébergement.
- Maîtrise du secteur associatif belge francophone, de l'éducation permanente et de la formation.
- Connaissance des réglementations asbl, responsabilités d'employeur et obligations des bailleurs (FWB, RBC, Actiris).

Savoir-faire

- Direction d'organisations complexes et coordination de pôles autonomes.
- Gouvernance participative : structuration d'espaces de concertation, recherche de consensus, reporting structuré.
- Gestion de crises, arbitrage décisionnel, formalisation des processus.
- Capacité à motiver les équipes.
- Expérience en suivi de projets d'éducation permanente.

Savoir-être

- Écoute active, posture ouverte, soutien à la cohésion.
- Clarté décisionnelle, intégrité, loyauté institutionnelle.
- Stabilité, discernement, respect des valeurs féministes, capacité à tenir un cap en contexte tendu.

Profil recherché

Formation & expérience

- Master en gestion, sciences sociales, santé publique ou équivalent par expérience.
- 7 à 10 ans d'expérience en direction incluant le management d'équipes.
- Parcours significatif dans le secteur associatif ou social.

Expertises indispensables

- Compétences confirmées dans la lutte contre les violences faites aux femmes, avec ancrage féministe solide.
- Gestion de tensions d'équipe, crises ou réorganisations.
- Pratique de la gouvernance participative et capacité d'arbitrage.

Atouts complémentaires

- Connaissance des thématiques des bailleurs de fonds.
- Pratique de la gouvernance partagée et de la conduite du changement.
- Connaissance des réseaux féministes bruxellois et du secteur de l'éducation permanente.
- Réseau dans le secteur féministe ou associatif bruxellois, notamment dans l'hébergement.
- Capacité à concilier engagement militant, rigueur de gestion et stabilisation organisationnelle.

Notre offre

- **Contrat CDI**
- Salaire aligné sur la **CP 319.02 – Niveau Direction universitaire**
- Ancienneté valorisable
- Frais de déplacements

- Chèques repas
- Frais de mission
- Enveloppe bien-être
- **1 jour de télétravail/semaine**
- Entrée en fonction : **automne 2026**

Procédure de candidature

Envoyez :

- un **CV détaillé**,
- une **lettre de motivation** explicitement adaptée à votre compréhension du poste,

à l'adresse : recrutement@stics.be

Date limite le 5 juillet 2026

Les candidat·es présélectionné·es seront invité·es à réaliser une **batterie de tests**. Info-contact : uniquement via l'adresse ci-dessus — **aucune information ne sera donnée par téléphone**.