

<p>L'ASBL Kaleo recherche</p> <p><b>Un(e) Chargé(e) de projets pour le gîte d'Han-sur-Lesse</b></p>
---

L'ASBL Kaleo propose des hébergements et des séjours. Elle est reconnue et active dans les secteurs du Tourisme Social, des Organisations de Jeunesse et des Centres de Jeunes. Notre ASBL accueille principalement des groupes mais également des touristes individuels. Plus d'informations sur [www.kaleo-asbl.be](http://www.kaleo-asbl.be)

### **Missions**

- Participer aux démarches de création et développements de projets, de communication, d'accompagnement de groupes et de gestion administrative du gîte.
- Participer au bon fonctionnement du gîte et à la réalisation des missions d'hébergement, sous la direction du gérant, en respectant le projet pédagogique de l'association.
- Assurer une permanence d'accueil des personnes et groupes qui viennent au gîte, parfois en soirée et conjointement avec ses collègues.

### **Tâches**

La personne devra :

- Initier, préparer, coordonner, réaliser et évaluer des projets avec de multiples partenaires.
- Contribuer à la définition, l'élaboration et l'évaluation des activités du gîte.
- Créer et entretenir des partenariats au niveau local (associatif, politique, commune...).
- Participer aux démarches de reconnaissance, de communication et mise en réseau du gîte.
- Prendre en charge les contraintes administratives liées à ses missions : suivi de dossiers, appels à projets, dossiers de subvention.
- Mettre en place une dynamique bénévole au sein du gîte.
- Intégrer son action dans la dynamique globale du réseau Kaleo.
- En lien avec l'équipe pédagogique de Kaleo, connaître notre offre globale et créer de nouveaux programmes scolaires et séjours en déterminant des objectifs pédagogiques précis et non-redondant.
- Rencontrer, accueillir et animer les différents publics (jeunes, groupes, familles...) qui viennent au gîte.
- Assurer des permanences d'accueil au sein du gîte (dont soirs et weekends).
- Appuyer l'équipe du gîte dans toutes les dimensions d'accueil et de fonctionnement administratif.

### **Qualifications et qualités requises**

La personne aura :

- Une expérience en lien avec la fonction.
- Un contact interpersonnel aisé et une bonne dose de dynamisme.
- Une bonne prise de parole en public.
- Une capacité à porter une parole institutionnelle.
- Une capacité de rédaction et de synthèse.
- Une capacité d'organiser son travail de manière autonome et de l'articuler à d'autres (travail en équipe et en réseau) avec proactivité et créativité.
- Une capacité d'appréhender le paradoxe entre l'objet social de l'association et ses contraintes de commercialisation.
- Une sensibilité associative.
- Une formation ou une expérience dans le secteur jeunesse / associatif est indispensable. (Une connaissance du secteur des centres de jeunes est un sérieux atout).
- Le sens des responsabilités, de l'organisation et de la planification.

- Une bonne résistance au stress et une bonne gestion des urgences et des priorités.
- Une connaissance des langues est un sérieux plus (néerlandais, anglais, allemand, ...).
- Une grande flexibilité horaire (shift matin-soir et/ou horaire variable).
- Une maîtrise des outils informatiques de base et des nouvelles techniques de la communication.
- Une capacité à faire preuve d'anticipation, de réflexion face aux imprévus de la vie quotidienne du gîte.
- Un diplôme de l'enseignement supérieur ou de l'expérience équivalente.
- Un passeport APE.

La proximité du domicile - lieu de travail est un atout.

Le contrat proposé est **un temps plein à durée déterminée ou indéterminée**. Le lieu de travail principal est Han-sur-Lesse. La rémunération est liée à la commission paritaire 302. Engagement à partir du 1er septembre 2024. Horaires flexibles

### **Candidature**

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à envoyer à l'attention de Benoît César, Secrétaire Général, pour le **12 juillet 2024** au plus tard, uniquement via l'adresse [job@kaleo-asbl.be](mailto:job@kaleo-asbl.be). Merci de nommer vos documents en respectant la formule suivante : NOM\_PRENOM\_CV et NOM\_PRENOM\_LETTRE et d'indiquer la fonction dans l'objet du mail.

Si votre CV et lettre de motivation retiennent notre attention nous ne manquerons pas de reprendre contact avec vous pour un test écrit à distance qui sera à réaliser la semaine du 22 juillet et un entretien oral qui sera organisé le jeudi 27 juillet à HSL.