**PROFIL de poste**

**Responsable du centre d’accueil de jour de la Goulette - Projet PresonneS**

**en grande vulnerabilite (PGV)**

**ORGANISATION Médecins du Monde Belgique   
TITRE DU POSTE Responsable du centre d’accueil de jour de la Goulette**

**LOCALISATION DU POSTE** *Localisation Poste : Tunis- La Goulette*

**1.Raison d’être de la fonction**

Sous la supervision du/ de la coordinateur.trice du projet PGV, vous avez pour mission de mettre en place les activités du centre d’accueil de jour.

**2. Les tâches :**

***Gestion du centre d’accueil de jour :***

* Assurer l’organisation générale du centre d’accueil à travers la planification opérationnelle pour chaque mois ;
* Elaborer et ajuster en temps réel le calendrier des activités et veiller au respect de la planification des activités du centre (consultations et activités) ;
* S’assurer que les protocoles mis en place en collaboration avec les référent.e.s techniques sont appliqués (Protocole d’accueil et d’accompagnement, protocoles médico et psy, référencement, etc.) ;
* S’assurer que les décisions prises lors de la revue de projet concernant le centre sont mises en œuvre ;
* S’assurer de la qualité des activités mises en œuvre dans le cadre du centre d’accueil de jour

***Gestion de l’équipe :***

* Réaliser les briefings, entretiens de fonctionnement, débriefings de l'équipe du centre d’accueil ;
* Animer les réunions d'équipe et rédiger les PV ;
* Assurer la supervision des ressources sous votre responsabilité (briefings, formation, entretiens de fonctionnement, débriefings, Plan d’Action Individuels PAI, évaluations...) ;
* Participer au recrutement de l’équipe du projet (bénévoles, salarié.e.s et consultant.e.s) ;
* S'assurer que les procédures administratives sont en place et en conformité avec la législation du travail et qu'elles sont connues et respectées par l'ensemble de l’équipe du centre d’accueil de jour (règlement intérieur, contrat, salaire, assurances,).

***Partenariats :***

* *Organiser les réunions avec les partenaires institutionnels et associatifs autour du centre d’accueil de jour*
* *Elaborer une cartographie des partenaires du centre d’accueil de jour.*
* *Faire le suivi des conventions de partenariats liées au centre et des plans d’action qui en sont issus et identifier de nouvelles opportunités de partenariats.*
* *Assurer un lien partenariat technique avec les acteurs de terrain*
* *Mise en œuvre d’actions de plaidoyer en collaboration avec le/ la coordinateur.trice des programmes et les référent.es techniques ;*
* *Participer à la réflexion nationale sur les thématiques relatives au programme (Santé et Droits des migrant-es ; RdR ; DSSR ; etc.)*

***La Gestion de la sécurité :***

* Appuyer le/la coordinaeur.trice du projet dans la veille, la recherche active d'informations et participer à l'analyse des risques sécuritaires liés au centre d’accueil ;
* Communiquer à la coordination du projet toute information utile concernant la sécurité et le contexte ;
* Veiller à la mise en œuvre du plan de sécurité.
* S’assurer que les règles de sécurité sont bien comprises et suivies par son équipe.

***Reporting***

* *Rédiger le rapport d’activités mensuel d’activités du centre d’accueil de jour*
* *Alimenter les rapports bailleurs avec la collecte de données liée au centre d’accueil de jour en collaboration avec la Grant manager et le département MEAL*
* *Garantir la qualité, la fiabilité et la régularité du retour d’informations auprès du/de la coordinateur.trice du projet*

La liste ci-dessus des tâches et responsabilités n’est pas exhaustive. D’autres tâches pourront être demandées par votre responsable hiérarchique selon les besoins du programme. Par ailleurs, il est attendu de la part du collaborateur un certain degré de flexibilité et un esprit d’adaptation suivant l’évolution potentielle des contraintes de la mission. Le profil de poste pourra être modifié en fonction des besoins de l’organisation.