

(ADIF) INFOR-FEMMES ENGAGE : UN·E COORDINATEUR·TRICE GÉNÉRAL·E

Date limite d'envoi des candidatures : **23/03/2025**

Missions de l'asbl

Fondée en 1972, ADIF Infor-Femmes asbl a eu pour mission de promouvoir le développement social et culturel des femmes. Au fil des années, l'asbl s'est centrée sur l'autonomisation et l'émancipation des personnes les plus fragilisées et éloignées de la vie sociale, culturelle, économique et politique. Si une partie de nos actions reste dédiée aux femmes, nous proposons également des activités mixtes. Nos actions se structurent autour de trois axes principaux : l'éducation permanente, la cohésion sociale et l'insertion socioprofessionnelle. Depuis 2002, notre association est implantée à Anderlecht dans le quartier de Cureghem.

Nous recherchons un·e coordinateur·ice engagé·e et passionné·e par l'action sociale pour nous accompagner dans nos missions. Au sein d'une équipe enthousiaste et soudée de 8 salarié·es et 1 bénévole, vous serez amené·e à travailler en étroite collaboration avec tou.te.s les membres de l'équipe.



Spécificités de la fonction

Il·elle est l'interface entre l'asbl et les acteurs/partenaires des différents secteurs et les pouvoirs subsidiants. Il·elle travaille en étroite collaboration avec l'équipe et l'OA (organe d'administration).

1. Gestion administrative

- Organiser et gérer les activités internes de l'asbl (recrutement, contrats de travail, secrétariat social, etc.)
- Tenir des échéances administratives liées à la gestion de l'asbl
- Concevoir, organiser et évaluer les projets/activités (EP, ISP, CoSo, ...)
- Créer, prendre des contacts et suivre les actions/projets avec différents organes (pouvoirs subsidiants, partenaires, administrations, etc.) et collaborer harmonieusement avec eux
- Rechercher des subventions et suivre les dossiers de demandes auprès des instances concernées
- Rédiger différents rapports qualitatifs et quantitatifs (d'activités, appels à projets, ...)
- Superviser les activités et la communication interne et externe

2. Gestion d'équipe

- Maintenir une communication fluide avec les membres de l'équipe
- Gérer l'équipe (besoins de formation, entretiens de fonctionnement/d'évaluation, évaluation et gestion des risques psychosociaux, etc.)
- Planifier les activités d'intervision/de supervision et de mise au vert pour l'équipe
- Écouter activement les attentes et les besoins de l'équipe
- Préserver l'esprit d'équipe, l'entraide et développer les compétences des membres de l'équipe
- Capacité à incarner avec l'équipe la vision et les valeurs de l'association
- Co-réflexions sur la gestion du travail et la prise de décisions en commun
- Organiser, animer et faire le suivi des réunions d'équipe

3. Gestion financière

- Gérer et suivre les échéances financières de l'asbl (assurances, logistique, etc.)
- Prévoir et suivre les dossiers financiers et comptables (ONSS, fiscalité, appels à projets, partenariats, subventions, etc.)
- Réaliser et contrôler le paiement des salaires, des recettes en caisse, etc.
- Recherche de nouvelles ressources financières (nouvelles subventions, etc.)

4. Relations avec l'OA

- Collaborer de manière harmonieuse, transparente et active sur les propositions, actions et décisions à prendre et/ou à implémenter
- Relayer les informations provenant des décisions de l'OA à l'équipe et vice-versa
- Réfléchir ensemble sur de nouvelles directions stratégiques, des projets et services à développer
- Réfléchir ensemble sur la gestion des ressources humaines



Compétences à avoir pour exercer la fonction

A. Savoir-être

- Avoir de très bonnes compétences relationnelles
- Excellentes compétences en matière de communication écrite et orale
- Savoir être dans l'écoute active et faire preuve d'ouverture
- Avoir de très bonnes capacités d'adaptation et de diplomatie
- Savoir intégrer dans son rapport à l'autre et au monde les enjeux d'émancipation, interculturels et intersectionnels
- Savoir écouter si nécessaire les situations de vie difficiles des usager·ère·s
- Savoir (re)cadrer de manière constructive si nécessaire les usager·ère·s
- Être enthousiaste et curieu·x·se

B. Savoir-faire

- Savoir manager et autonomiser une petite équipe en adoptant un management participatif
- Faire preuve de transparence et d'intégrité dans l'exercice de ses fonctions
- Savoir et aimer travailler en autonomie et collaborer efficacement avec l'équipe
- Avoir le sens de l'organisation et des responsabilités
- Savoir être pro-actif·ve et aimer déléguer
- Avoir de bonnes qualités d'analyse et de rigueur
- Être capable de superviser la gestion financière et comptable
- Avoir une très bonne maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Gmail, Drive, ...).
- Être capable d'exercer sa fonction avec l'OA dans une position de délégation



Les conditions pour postuler

Une bonne connaissance du secteur associatif bruxellois, du fonctionnement des institutions de la Région de Bruxelles Capitale (RBC) et de la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB) ainsi qu'une bonne expérience d'au moins 3 ans dans le domaine de la gestion de projet, d'activités et d'équipe sont requises. Il est également important d'avoir une bonne connaissance d'au moins un des trois secteurs d'activité de l'asbl (ISP, EP ou CoSo) et d'être motivé·e à se former aux autres secteurs. La capacité à animer et/ou à former un groupe d'apprenant·e·s est un atout.

- Diplôme de l'enseignement supérieur de niveau master
- CDI 32h par semaine (possibilité d'extension à 38h)
- Rémunération : barème CP 329.02, échelon 5
- Un test écrit de sélection est prévu pour les candidat·e·s sélectionné·e·s avant l'entretien
- Le poste est à pourvoir immédiatement

Merci d'envoyer votre **CV** et **lettre de motivation** (en format PDF) au plus tard le **23 mars 2025** à direction@inforfemmes.be ainsi que vos questions si besoin.