

La FeBISP recrute une direction adjointe - 1 ETP

La **FeBISP** est la Fédération représentative des Organismes d'Insertion SocioProfessionnelle (OISP) et des entreprises d'Économie Sociale d'Insertion (ESMI) de Bruxelles. Elle assure la représentation et la défense des intérêts des associations membres auprès des pouvoirs publics et des milieux économiques et sociaux, elle participe à la concertation sociale sectorielle, elle vise à améliorer les capacités professionnelles et d'expertise au sein des secteurs de l'insertion socioprofessionnelle (ISP) et de l'économie sociale mandatée en insertion (ESMI) et elle soutient ses membres via des services répondant à leurs besoins.

1 RAISON D'ÊTRE DE LA FONCTION

Sous la supervision de la direction générale, la direction adjointe est responsable de la gestion administrative et financière interne de la FeBISP et de ses entités (FeBISP, Réduire et compenser et Fonds de formation continuée de l'ISP bruxelloise). Elle met en œuvre les politiques financières et administratives définies par l'organe d'administration et la direction générale, tout en pilotant les enjeux financiers de la fédération.

En matière de gestion des ressources humaines, la direction adjointe assume la responsabilité de la gestion du personnel, ainsi que des tâches administratives et financières liées à la GRH.

Par ailleurs, elle apporte un soutien aux membres sur les aspects financiers et administratifs et assiste la direction générale lors des négociations sur ces mêmes thématiques.

2 RESPONSABILITES ET TACHES

La direction adjointe est chargée d'assurer la gestion administrative et financière interne de la FeBISP, en lien étroit avec la direction générale. Elle joue un rôle de coordination entre la direction et les autres membres de l'équipe impliqués dans ces matières, veillant à la bonne circulation des informations et à l'application des politiques définies. Elle supervise également les comptabilités et finances de la FeBISP, de l'asbl Réduire et compenser et du Fonds de formation continuée de l'ISP bruxelloise, assurant le respect des règles de bonne gestion. En outre, elle apporte un soutien opérationnel et stratégique à la direction ainsi qu'aux membres de la FeBISP sur les questions administratives et financières, en fournissant des analyses, des rapports et des recommandations adaptées.

En matière de ressources humaines, la direction adjointe assume la responsabilité de la gestion du personnel. Cela inclut le suivi administratif et financier lié à la GRH, conformément aux cadres légaux et aux politiques internes définies par la direction générale. Elle s'assure également de la mise en œuvre des bonnes pratiques en matière de gestion du personnel et contribue à l'amélioration continue des processus RH.

2.1 MISSION 1 : GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE INTERNE

- Recueillir, analyser et faire circuler les informations liées à la gestion administrative et financière.
- Élaborer et suivre les budgets annuels et pluriannuels de la FeBISP, en collaboration avec la direction.
- Superviser la comptabilité de la FeBISP ainsi que la gestion de l'asbl Réduire et compenser et du Fonds de formation continuée de l'ISP bruxelloise.
- Assurer le suivi de la trésorerie et veiller au respect des obligations financières.
- Superviser l'établissement des comptes annuels et coordonner les relations avec les commissaires aux comptes.

- Mettre en place et assurer le suivi des procédures internes de gestion financière et comptable.
- Veiller au respect des obligations légales, réglementaires et fiscales en matière administrative et financière.
- Garantir une gestion efficace et transparente des ressources financières.

2.2 MISSION 2 : ENJEUX FINANCIERS DE LA FEBISP (SOUTIEN AU CA)

- Réaliser une cartographie des financements existants, en cours ou potentiels.
- Développer et mettre en œuvre une stratégie financière en cohérence avec les orientations stratégiques de la fédération.
- Identifier de nouvelles sources de financements, assurer la recherche de subsides et en coordonner le suivi.
- Analyser les risques financiers et proposer des solutions pour les anticiper et les réduire tout en optimisant l'utilisation des ressources disponibles.
- Contribuer aux réflexions stratégiques sur les modèles économiques et les mécanismes de financement structurels de la fédération.
- Garantir une gestion proactive et durable des enjeux financiers.

2.3 MISSION 3 : RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES - FEBISP

- Supervision de l'administration du personnel, incluant les contrats, les salaires, les congés et veiller au respect des obligations sociales et réglementaires.
- Mettre en œuvre, en collaboration avec la direction générale, les politiques RH :
 - a. Gestion des talents.
 - b. Évaluation des performances.
 - c. Planification des formations.
 - d. Organisation du travail.
 - e. Recrutement.
- Veiller au respect des réglementations sociales, du droit du travail et des conventions en vigueur.
- Contribuer à instaurer et maintenir un climat de travail positif, favorisant la collaboration et une communication efficace au sein de l'équipe.
- Organiser et animer les réunions d'équipe pour garantir la cohésion et le suivi des objectifs.
- Évaluer, avec la direction générale, les performances du personnel, en fonction des profils de fonction établis.

2.4 MISSION 4 : REFERENT DES MEMBRES POUR LES MATIERES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES

- Conseiller et accompagner les membres concernant leurs obligations financières, comptables et administratives.
- Organiser des sessions d'informations et de formations sur les enjeux administratifs et financiers pertinents pour les membres.
- Concevoir et mettre à disposition des outils pratiques, guides et supports pédagogiques pour simplifier la gestion financière des membres.
- Assurer une veille législative et réglementaire continue, en identifiant les évolutions ayant un impact sur les pratiques financières et administratives des membres.
- Coordonner, animer et faciliter les groupes de travail avec les membres, centrés sur les thématiques administratives et financières.
- Proposer des solutions concrètes et adaptées pour répondre aux besoins spécifiques des membres.

3 PROFIL

Faire preuve d'une grande capacité d'analyse et de synthèse, alliée à un sens aigu de l'organisation et une aptitude à gérer efficacement les priorités. Posséder d'excellentes compétences relationnelles et de communication. Démontrer un esprit d'initiative et une force de proposition, tout en maintenant une rigueur exemplaire et un respect de la discrétion. Vous disposez d'un Master ou d'un baccalauréat en lien avec la gestion financière, les RH et la comptabilité. Une expérience professionnelle dans ces matières est un atout.

4 OFFRE D'EMPLOI ET CONDITIONS

- Contrat temps plein à durée indéterminée.
- Rémunération et conditions de travail selon les barèmes de la CP 329.02 ISP BXL, échelon 6.
- Prime de fin d'année et chèques-repas.
- Possibilité de formation continue en fonction des besoins du poste.

5 INTERESSE.E ?

Envoyez votre candidature (lettre de motivation et CV) avant le lundi 24 mars 2025 à l'attention de Tatiana Vanessa VIAL GRÖSSER, directrice de la FeBISP, uniquement à l'adresse secretariat@febisp.be.