

Offre d'emploi : coordination de l'association AWSA-Be, CDI temps plein 38h/semaine – Engagement début octobre 2022

Nous recherchons une personne pour assurer la coordination générale de l'association et qui souhaite s'impliquer dans le développement de nos missions.

Le poste en quelques mots

Coordination des projets et de l'équipe d'AWSA-Be, suivi des dossiers de subvention, gestion financière et administrative de l'asbl, représentation de l'association, activités de réseautage, plaidoyer, co-organisation d'événements, co-rédaction d'articles et d'outils pédagogiques, supervision des animations et des formations avec l'équipe dans le cadre de la cohésion sociale et de l'éducation permanente.

Le contexte et le cadre proposé

AWSA-Be est une association féministe, laïque et mixte qui milite pour la promotion des droits des femmes originaires du monde arabe, dans leurs pays d'origine et/ou d'accueil. Fondée en juin 2006 à Bruxelles et inspirée d'AWSA International, AWSA-Be est indépendante de toute appartenance nationale, politique ou religieuse. Reconnue comme une association d'éducation permanente et de cohésion sociale, AWSA-Be propose des activités socioculturelles variées.

Plus d'infos : www.awsabe.be ou sur <http://www.facebook.com/awsabe>

L'équipe d'AWSA-Be est actuellement composée d'une chargée de projet à temps plein et de trois chargées de projets à temps partiel. Le Conseil d'administration est activement impliqué dans l'orientation et le suivi des missions de l'association et accompagnera la personne sélectionnée afin d'assurer sa bonne intégration et de faciliter ses missions.

Expériences et compétences recherchées

- Être titulaire d'un diplôme universitaire de niveau Master
- Intérêt pour la militance féministe et particulièrement pour la cause des femmes originaires du monde arabe.
- 2 ans minimum d'expérience en gestion de projets
- Une expérience dans le secteur associatif bruxellois est un grand atout
- Une expérience dans des projets à visées sociales et féministes serait fortement appréciée
- Très bonnes capacités organisationnelles et de planification, efficacité et rigueur dans la mise en place et le suivi des projets
- Très bonnes capacités rédactionnelles et de communication
- Capacité de travailler en équipe mais aussi de manière autonome
- Capacité d'adaptation et d'initiative
- Bonne connaissance des outils de bureautique et des réseaux sociaux
- La langue de travail est le français, une bonne connaissance de l'arabe est un grand atout, l'anglais et le néerlandais sont des atouts supplémentaires.
- Horaires de travail : une disponibilité sera demandée occasionnellement pour des activités en dehors des heures de bureau, y compris le week-end
- Des connaissances en comptabilité et/ou en ressources humaines sont un atout

Les missions principales

Gestion administrative et financière

- Se charge des subventions structurelles (dont l'Education permanente et la cohésion sociale) et ponctuelles (conception/rédaction de projets et de budgets pour les appels et les rapports justificatifs)
- Élabore le budget prévisionnel annuel en binôme avec la comptable
- Assure le suivi des dossiers et projets avec l'équipe et le CA
- Participe aux réunions d'infos/de suivi/d'évaluation organisées par les pouvoirs subsidiants et assure le contact/réseau auprès de ceux-ci
- Se charge des procédures légales et fiscales : déclarations d'impôts en binôme avec la comptable et autres déclarations administratives (mise à jour des statuts, suivi de l'e-box entreprise)
- Assure la comptabilité quotidienne de l'asbl en collaboration avec la comptable
- Organise l'assemblée générale annuelle et d'autres événements le cas échéant pour les membres de l'association et le grand public

Gestion de l'équipe et des ressources humaines

- Gère et dynamise l'équipe
- Met en place des outils de suivi nécessaires et d'évaluation des missions des salariées en lien avec le CA (ex. entretien annuel d'évaluation)
- Assure le suivi des salaires et fait le pont entre le secrétariat social et l'équipe
- Veille à la formation continue des membres de l'équipe en collaboration avec cette dernière
- Encadre les stagiaires et les vacataires avec l'équipe

Représentation de l'association, réseautage et plaidoyer

- Assure avec l'équipe le suivi des partenariats et les nouvelles prises de contacts
- Représente l'association, avec l'équipe, au sein de différents réseaux ainsi que lors des événements publics liés aux missions de l'asbl
- Participe à des événements externes et assure des interventions lors de conférences au nom d'AWSA-Be
- Fait le lien avec le CA et les éventuelles demandes presse (carte blanche, interviews, passages radio)

Suivi de la communication

- Se charge, avec l'équipe, de la communication
- Assure le suivi de la mise à jour du site Internet
- Suit la diffusion et promotion/présentation des outils pédagogiques aux potentiels partenaires et bénéficiaires

Gestion des missions en cohésion sociale et en éducation permanente

- Veille à l'orientation et aux objectifs stratégiques de l'association avec l'équipe et le CA
- Assure, avec l'équipe et le CA, le suivi et l'organisation d'événements
- Coordonne et participe selon les besoins à la recherche, la conception et la rédaction des outils pédagogiques et leur finalisation
- Coordonne, prépare et réalise, selon les besoins, des formations de professionnel.le.s avec l'équipe

Conditions

Rémunération selon l'échelon 5.0 de la commission paritaire 329.02

Participation aux frais de transport

Lieu : Amazone, Rue du Méridien, 10 – 1210 Bruxelles

Candidatures

Date limite de candidature : 31 août 2022

CV + lettre de motivation à envoyer à : awsabe@gmail.com

Si votre candidature est retenue, vous serez invité·e à participer à un travail écrit et des entretiens oraux auront lieu la semaine du 12 septembre.