

Profil de fonction coordination

Conseil des Femmes Francophones de Belgique

La coordinatrice ou le coordinateur est placé sous la responsabilité directe de la Présidente et de la Trésorière. Elle, il adhère à la vision féministe du Conseil des femmes et aux valeurs décrites dans la [Charte](#) du Conseil.

Une bonne connaissance de l'approche genre et du milieu associatif féministe est important. Cette personne doit remplir les conditions pour avoir accès à un poste [ACS](#).

Missions et fonctions de cette personne

Coordination de la gestion institutionnelle

Prépare et participe aux réunions de l'organe d'administration en collégialité avec la présidente et soutient celui-ci dans la préparation et le suivi des Assemblées générales ;

Coordonne et finalise les plans d'action ainsi que les rapports d'activités ;

Coordonne la gestion courante des activités de l'association en lien avec la Présidente et la trésorière ;

Impulse et favorise une communication claire entre les différentes instances de décisions (OA, AG, sections et équipe).

Gestion financière et recherche de fonds

En collaboration avec la trésorière :

Veille à la réalisation des budgets, en lien avec les propositions d'actions des commissions et sections ;

En lien avec les besoins institutionnels et en accord avec l'OA, introduction de dossiers de subsides et suivi de ceux-ci ;

Revoit avant envoi les dossiers de justificatifs des subsides avec l'employée administrative en charge de cette tâche.

Gestion des ressources humaines

Coordonne le travail des deux employées administratives, organise régulièrement des réunions d'équipe ;

Prépare les contrats d'emplois, conventions pour l'engagement de stagiaires, étudiantes, employées ;

Supervise le travail des stagiaires, employées engagées pour des missions ponctuelles en accord avec la présidente ;

Organise avec la secrétaire générale des réunions relatives aux risques psychosociaux au travail ; Rédige les rapports et les préventions et protection au travail et plan d'action annuel.

Coordination des activités du Conseil à Bruxelles et dans les sections

Assure le secrétariat de commissions de travail. Rédaction de PV, d'ordre du jour, prises de contacts avec des expert.e.s en lien avec les thématiques des commissions ;

Fait le point régulièrement avec l'équipe sur le travail des commissions, dont elle n'assure pas le secrétariat ;

Transmets les demandes des commissions à l'OA ;

Organise des journées d'études et colloques ;

Rédige des courriers à la demande de la présidente ;

Fait le lien entre le travail au sein de nos sections (rapports d'activités) et l'OA ;

Compétences professionnelles et humaines requises :

- Diplôme de bachelier
- Etre féministe, avoir une bonne connaissance de l'approche genre et du milieu associatif féministe ;
- Avoir une expérience professionnelle dans la gestion d'une asbl est un atout ;
- Maîtrise des outils informatiques et réseaux sociaux ;
- Bonne orthographe et bonne rédaction ;
- Capable de communiquer avec différents publics,
- Savoir rechercher de façon proactive des sources diversifiées de financement ;
- Savoir travailler en équipe ; être diplomate ; savoir conseiller, être à l'écoute des autres ;
- Etre consciencieux.se, avoir le sens des responsabilités et être communicatif.ve ;
- Etre organisé.e et capable de hiérarchiser les priorités ;
- Savoir s'adapter à tous types de situation et supporter le stress ;
- La langue de travail est le français, mais la connaissance du néerlandais et de l'anglais sont des atouts

Etre dans les conditions pour avoir accès à un poste ACS.

Formations :

Dans le cadre du plan formation globale pour l'ensemble du personnel, chaque membre de l'institution est invité à suivre toute formation lui permettant de progresser dans son activité professionnelle.

Contrat :

Contrat ACS. Temps plein : 38h semaine.

Engagement en CDI à partir du 1^{er} mai 2020.

Salaire selon les barèmes du secteur socio-culturel et tenant compte de l'expérience de la personne.

Candidature et lettre de motivation à envoyer dans les plus brefs délais à la présidente

s.lausberg@cffb.be