

## **L'ONG, Frères des Hommes,**

### **Cherche une/un directrice/teur**

Frères des Hommes (FDH) est une ASBL de coopération au développement qui travaille à la construction de sociétés justes et équitables en s'attaquant aux causes de la pauvreté et de la fragilité démocratique, en promouvant la participation démocratique et en soutenant des activités génératrices de revenus et respectueuses de l'environnement. Au Sud de la planète, FDH travaille en partenariat avec des organisations qui construisent leur avenir ; au Nord, l'association contribue au changement de mentalités face aux problèmes du Sud. ([www.freresdeshommes.org](http://www.freresdeshommes.org))

### **Description de tâches demandées à la directrice/ au directeur :**

- Elaboration d'un plan de développement de l'association. Cela veut dire, entre autres initiatives, mettre en place un plan de renouvellement de la base de donateurs ainsi que des instances internes de l'association, notamment le Conseil d'Administration;
- Planification globale annuelle et quinquennale des activités de l'association ;
- Elaboration et contrôle du budget global de l'association
- Coordination de la présentation de projets et/ou demandes aux pouvoirs subsidiaires et autres (DGD ou coopération belge, Wallonie Bruxelles international ; Ministère de Finances ; Communauté Française, CNCD, Fondations, entre autres) ;
- Coordination des rapports institutionnels : rapports (narratif et financier) pour l'Assemblée générale ; pour les pouvoirs subsidiaires (coopération belge, Wallonie Bruxelles International ; Communauté Française, CNCD, Fondations, entre autres) ;
- Gestion globale de l'ASBL : veiller à l'exécution des activités administratives de sorte à ce qu'elles répondent aux dispositions légales et aux règles de l'association. Cela implique, entre autres, gérer :
  - assurances ;
  - relations avec les banques ;
  - veiller à ce que taxes et autres soient en règle (publications légales, UBO ; Repobel, site internet, dons en ligne, programmes informatiques comptable et de communication en ligne, etc.);
  - traitement des données comptables pour circulation correcte de l'info vers personnes et organismes extérieurs tels que Commissaire aux comptes et comptable externe ;
  - assurer la communication à l'intérieur de l'équipe permanentes et bénévoles, équipe-conseil d'administration et équipe, CA et assemblée générale ;
  - relation avec la fédération des ONG (ACODEV), la fédération des employeurs des ONG (FEONG), la coupole des ONG (CNCD-11.11.11) ; Médecine du travail (Mensura) ; ACTIRIS, Edenred, etc.
  - représentation de FDH Belgique auprès de FDH Europe et représentation de FDH (en général) auprès de différentes institutions ;
- Gestion de ressources humaines (prestations et relation avec secrétariat social et ACTIRIS; paiement salaires et chèques repas et ALE ; gestion des employés et bénévoles ; coordination du travail d'une petite équipe, coordination des évaluations, etc.)
- Communication et coordination de relations avec donateurs : rédaction et production de documents informatifs (6 mailings par an) ; contact avec Testament.be et DonorInfo ; contact avec donateurs, etc.

- Coordination de production de documents et du contenu à publier, notamment sur le site internet (dossiers, présentation, articles, etc.) et, éventuellement, facebook ;
- Réalisation de quelques animations et/ou présentation de FDH pour un public large, sur l'année ;
- Participation à des activités « phares » de FDH : opération 11.11.11., expo ou chorale, etc.

## **Profil :**

### **Caractéristiques générales**

- Master (gestion, économie, sciences humaines,) ou expérience équivalente ;
- Connaissance, sensibilité et expérience de quelques années dans le domaine de la coopération au développement (de préférence, expérience de séjour à l'étranger) ;
- Bonne connaissance des enjeux, des potentialités de développement et des dangers financiers des ASBL ;
- Connaissances financières, administratives et de gestion d'équipe.
- Connaissance des programmes informatiques tels que Word, Excel, base de données, etc.
- Bonne rédaction et bonne capacité d'expression orale en français ;
- Connaissance active de l'anglais
- Atout : expérience de quelques années en gestion d'une ASBL et/ou gestion équipe ;
- Atout : connaissance passive de l'espagnol et du néerlandais.

### **Caractéristiques personnelles :**

- Facilité pour les relations humaines (bon contact avec employés, membres du Conseil d'Administration, bénévoles, partenaires, etc.) ;
- A la fois, autonomie et bonne capacité de travailler en équipe ;
- Créativité et initiative pour lancer un plan de développement de l'association ;
- Sens de la responsabilité développé, car ses décisions engagent l'association et ont des conséquences, notamment financières pour l'ONG (par exemple, le non-respect de délais implique non seulement l'arrêt du subside, mais aussi que l'association doit rembourser les montants obtenus) ;
- Engagement avec l'association : disposé à travailler quelques soirées et/ou WE ; toujours veiller pour les intérêts de l'association ; disponibilité pour assurer quelques missions à l'étranger
- Résistance au stress et aux situations imprévues
- Capacité d'être polyvalent au sein d'une équipe de petite taille.

## **Conditions :**

- Contrat temps plein à durée indéterminée
- ASBL : Niveau 4.2., barème de la CP convention collective 329-02, Chèque repas.
- Date d'engagement : à partir du 1/1/2023
- Candidature à envoyer accompagnée d'une lettre de motivation et d'un CV à Cecilia Díaz (cafdhbel@gmail.com) ou par courrier à Cecilia Díaz, Frères des Hommes, Rue Renkin 2, 1030 Bruxelles, au plus tard pour le 30 septembre 2022.