

Offre d'emploi: Secrétaire Exécutif (H/F)

(Plein temps, durée indéterminée)

Solidarité protestante (asbl) a un poste vacant de secrétaire exécutif (h / f)

Solidarité Protestante s'est engagée depuis 1977 à travailler avec les communautés les plus vulnérables pour restaurer leur dignité. Nous sommes une organisation chrétienne qui soutient les communautés vulnérables en Afrique lors des catastrophes humanitaires et divers projets de développement.

MISSION

Assurer la gestion et la coordination de l'association en collaboration avec les volontaires

TÂCHES

Elles se situent dans les domaines de l'administration, de la communication, de la collecte de fonds, des finances et de la gestion des volontaires et des projets.

- Représentation au niveau national et international (Networking)
- Coordination, coopération et gestion des partenaires au nord et au sud
- Projets: préparation des dossiers de subvention (y compris budget et suivi budgétaire), préparation de divers rapports financiers et descriptifs, networking avec d'autres organisations, etc.
- Finance & Coordination: Suivi financier et analyse des dons, suivi de la base de données des donateurs, préparation des budgets, des plans annuels et du cadre stratégique, etc.
- Communication et collecte de fonds: préparation et gestion de campagnes de collecte de fonds et de communication ciblée (églises, présentations, stand et autres activités) pour renforcer l'engagement de donateurs
- RH: recruter des bénévoles et coordonner le travail bénévole, développer et renforcer le réseau de bénévoles
- Assurer le lien avec l'Eglise Protestante Unie de Belgique (EPUB) et la coordination Eglise & Monde
- Assurer la gestion du bâtiment et de l'infrastructure

LES EXIGENCES

CONNAISSANCE

- Minimum: études pertinentes au niveau universitaire
- Bilingue : le français et le néerlandais sont essentiels
- Expérience de terrain recommandée
- Expérience en gestion
- Expérience dans les obligations administratives des organisations à but non lucratif
- Connaissance de Word, PowerPoint, Excel, ...
- La connaissance de WINBOOKS est un atout.

COMPETENCES

Capacité à renforcer les compétences de nos partenaires
Bonnes compétences rédactionnelles (français et néerlandais)
Capacité à synthétiser et à avoir une vue d'ensemble
Travail occasionnel le soir et le week-end
Volonté de voyager à l'étranger

CARACTÉRISTIQUES

Grand intérêt pour la coopération au développement
Respect profond pour la diversité des expériences religieuses
En accord avec l'identité protestante de l'organisation
Organisé, précis et honnête

Que vous proposons-nous?

- Un travail passionnant, varié et utile dans le secteur des ONG, avec une atmosphère de travail flexible et ouverte.
- Une attention pour l'équilibre travail – vie de famille
- Vous recevrez un salaire conforme au marché, selon votre expérience et vos connaissances, le remboursement du trajet domicile – travail en transports en commun, indemnité vélo.
- Contrat: contrat à durée indéterminée avec une évaluation après un an.
- Lieu de travail: Rue Brogniez 46, 1070 Anderlecht

Date de début: le plus tôt possible

Date de clôture du poste: 31 décembre 2019

Envoyez la lettre de motivation et le CV du candidat à **Annie Van Extergem**,
courriel: communication@solidariteprotestante.be

Adresse: **Solidarité protestante, rue Brogniez 46, 1070 Bruxelles**