

## **Offre d'emploi :**

### **Secrétaire Exécutif trilingue (F/N/X) (Temps plein, durée indéterminée)**

L'ASBL Solidarité Protestante (ONG) recherche un secrétaire exécutif trilingue (F/N/X).

Solidarité Protestante est une organisation non gouvernementale chrétienne qui œuvre depuis 1977 pour redonner aux communautés les plus vulnérables leur dignité. Nous le faisons en collaboration avec des partenaires chrétiens sur le terrain.

Nos partenaires locaux sont principalement situés en Afrique centrale. Nous accompagnons à la fois les catastrophes humanitaires et les projets de développement, notamment dans le domaine de la santé, de l'éducation et de l'égalité des sexes, conformément aux objectifs ESG.

### **RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

Vous gérez et coordonnez les tâches au sein de l'ONG en collaboration avec les bénévoles, sur base des décisions prises par les membres de l'organe d'administration ou l'assemblée générale.

### **TÂCHES**

#### **l'éventail des tâches couvre divers domaines**

#### **Projets**

- Coordination, coopération et gestion des partenaires sur le terrain, au nord et au sud
- Supervision des dossiers de subventions (y compris budget et suivi budgétaire)
- Rédaction des rapports d'analyse des projets (financiers et narratifs)

## **Communication et levée de fonds**

- Être le premier point de contact pour l'Église Protestante Unie de Belgique (EPUB)
- Assurer la coordination avec le groupe de travail Eglise & Monde (EPUB)
- Représenter l'ONG au niveau national (paroisses, organismes subsidiant tels que WBI, FRB et associations) et international
- Mettre l'ASBL en réseau avec d'autres organisations
- Augmenter le groupe de donateurs grâce à des campagnes de financement et des communications ciblées, et à des visites dans les paroisses

## **Administration**

- Suivi financier & analyse des dons
- Suivi des donateurs via la base de données CRM
- Présentation des rapports à l'organe d'administration et à l'assemblée générale
- Élaboration des comptes annuels, budgets, plans annuels, cadre stratégique, ...
- Gestion du bâtiment et de son infrastructure et relations avec la copropriété

## **Ressources humaines**

- Recruter et accompagner les bénévoles
- Coordonner le travail des bénévoles
- Développer et renforcer le réseau de bénévoles

## **EXIGENCES**

### **Que devriez-vous avoir ?**

- Un diplôme de Master, si possible en sciences politiques et sociales
- Une expérience dans le domaine de la coopération au développement (expérience de terrain) est un plus
- La connaissance de Word, PowerPoint, Excel et en gestion de site web (wordpress)

- Des capacités de rédaction et bonnes compétences en édition notions d'infographie
- Trilinguisme : français, néerlandais, anglais est un plus
- Une disponibilité occasionnelle pour voyager à l'étranger
- Une disponibilité occasionnelle pour travailler le soir et le week-end

### **Quelles compétences sont souhaitables ?**

- Au bureau, vous travaillez très souvent seul et prenez des initiatives
- Vous savez coacher afin d'aider à développer ou renforcer les compétences de nos partenaires du sud
- Vous êtes capables d'établir des priorités pour vous-même ou pour les bénévoles
- Vous faites preuve d'initiative et êtes axé sur les résultats et n'êtes satisfait que lorsque vos objectifs sont atteints
- Vous avez un grand sens des responsabilités car vous êtes une figure clé au sein de l'ONG

### **Quelles valeurs valorisons-nous ?**

- Votre grand intérêt pour la coopération au développement
- Votre profond respect pour la diversité des croyances et l'identité protestante de l'ONG en particulier

### **NOTRE OFFRE**

- Un travail passionnant, varié et porteur de sens dans le secteur des ONG, avec une ambiance de travail flexible et ouverte
- Une attention portée à l'équilibre travail-vie personnelle
- Un contrat à durée indéterminée et un package salarial compétitif, en lien avec votre expérience et vos connaissances
- Le remboursement des trajets domicile-travail en transports en commun, allocation vélo, chèques-repas

- Lieu de travail : rue Brogniez 46, 1070 Anderlecht (tout près de la gare du Midi – Bruxelles)

Date de début : **le plus tôt possible**

Date de clôture de réception des candidatures : **31 août 2023**

Envoyez votre lettre de motivation et votre CV à :

**Annie Van Extergem**

Par courriel : [communication@solidariteprotestante.be](mailto:communication@solidariteprotestante.be)

Par poste : Solidarité Protestante asbl,  
rue Brogniez 46, 1070 Bruxelles

## **LOCATION ESPACES BUREAUX À 1070 BRUXELLES**

Plusieurs bureaux spacieux et lumineux à louer, avec salle de réunion et cuisine, sanitaires et parking. En choisissant ces bureaux, vous trouverez la solution vous permettant d'optimiser et de développer votre activité. Accès transports en commun et axes routiers idéaux ! À 10 min à pied de la gare de Bruxelles Midi, près de la petite ceinture.

### **GÉNÉRAL**

Disponibilité .....	Immédiate
Étage .....	2
État du bâtiment .....	Bon état
Nombre de façades .....	4
Surfaces disponibles .....	46,5 m <sup>2</sup> - 17,5 m <sup>2</sup> - 13 m <sup>2</sup>
Alarme .....	Oui

Pour plus d'information et visites,  
contactez le 02/510 61 80 ou  
par e-mail à [info@solidariteprotestante.be](mailto:info@solidariteprotestante.be).