

**Description de l'ASBL, ong**

Enfance Tiers Monde est une organisation belge de développement, sans aucune attache politique, religieuse ou gouvernementale, centrée sur l'enfant. Nous œuvrons pour un monde où tous les enfants pourraient pleinement développer leur créativité et travaillons dans le respect de la dignité humaine. Notre objectif principal est d'offrir de nouvelles perspectives d'avenir aux enfants des régions les plus pauvres du monde. A cette fin, nous réalisons et soutenons des projets durables qui améliorent fondamentalement leurs conditions d'existence.

Notre Mission:

Contribuer, avec nos partenaires, à la réduction de la pauvreté et des discriminations, par la réinsertion durable socio-familiale et socio-économique des enfants et jeunes vulnérables.

**Poste à pourvoir**

Enfance Tiers Monde ASBL, située au centre de Bruxelles, recrute un poste de direction à durée indéterminée temps plein, avec entrée en fonction dans les meilleurs délais.

**Mission principale de la fonction**

Par délégation du conseil d'administration, la direction assure la coordination et les gestions administratives, stratégiques, financières et du personnel de association sans but lucratif.

La fonction est effectuée selon les valeurs, principes et objectifs fixés, en vue de réaliser la mission de développement structurel et durable de l'ASBL.

Elle est aussi de sa responsabilité de garantir la pérennité de l'association en proposant et en mettant en place les stratégies pédagogiques, sociales, financières et administratives nécessaires pour répondre à l'évolution de l'environnement institutionnel y compris législatif. Enfin, la direction a pour réaliser ces tâches, une équipe de travailleurs qu'elle doit pouvoir gérer, organiser et dynamiser. Elle effectue son travail en cohérence avec les valeurs et le code éthique de l'ASBL.

Comme tout travailleur, elle s'implique dans des tâches ou des projets en vue de répondre à un besoin ponctuel et/ou élabore des propositions face à différentes problématiques ou dynamiques observées au sein de l'ASBL.

**Domaines de responsabilité et tâches principales gérées en direct et/ou en supervision des collaborateurs**

1. Fonction stratégique :

- Développer une bonne connaissance de l'environnement institutionnel de façon à prévoir les évolutions socioéconomiques, légales et politiques.
- Développer une bonne communication et une bonne collaboration avec le conseil d'administration, en préparant, organisant, participant et alimentant les différentes instances que sont l'assemblée générale, le conseil d'administration et le bureau. Aussi, en assurer les suivis.
- Afin de réaliser la mission de l'ASBL et d'en assurer la pérennité et le développement; élaborer et définir, en collaboration avec les membres de l'équipe et avec l'approbation du CA, un programme pluriannuel prenant en compte l'analyse des besoins et des ressources et ceci sur les 4 dimensions : sociale, ressources humaines, économique et administrative.
- Nouer et développer des partenariats stratégiques afin de pouvoir réaliser les nouvelles stratégies définies.
- Se situer lors des enjeux du secteur de la CD et agir sur l'environnement légal et politique.

## 2. Gestion stratégique et d'action:

La direction est responsable de la qualité et de la cohérence stratégique dans l'ensemble des actions développées dans et par l'ASBL. Cela suppose entre autres:

- Garantir la mise en œuvre des missions stratégiques et d'action suivant les finalités de l'ASBL et la ligne stratégique définie et approuvée par le CA et le programme pluriannuel.
- Guider et superviser les collaborateurs dans leur mission d'élaboration, de mise en œuvre, de suivi et d'évaluation des projets et des programmes.
- Organiser les évaluations internes et externes des actions d'éducation et d'insertion sociofamiliale et socio-professionnelle dans les pays partenaires du Sud où elles se déroulent.
- Susciter la réflexion continue de façon à élaborer et impulser de nouveaux projets pour soutenir les objectifs stratégiques et répondre ainsi à l'évolution des contextes ; gérer les risques et tenir à jour le registre des questions liées à l'intégrité, les plaintes et incidents.
- Intervenir et guider en direct dans la gestion quotidienne en fonction des besoins : guider et former ; décider dans le recrutement du personnel, collaborateurs, bénévoles, gérer les conflits etc....

## 3. Gestion des ressources humaines :

Développer une politique de gestion des ressources humaines suivant les finalités de l'ASBL, la ligne stratégique définie par le Conseil d'administration et le plan stratégique pluriannuel :

- Veiller à établir les règles, procédures et processus internes à l'organisation, et garantir leur respect.
- Définir et mettre en œuvre une politique de recrutement de membres, de collaborateurs et de bénévoles, qui permet de disposer des bonnes ressources et compétences utiles à l'ASBL.
- Définir et organiser le rôle et les responsabilités, les tâches et la coordination des membres de l'ASBL, y compris mettre à jour l'organigramme.
- Gérer la dynamique d'équipe dans un souci de cohésion et de cohérence professionnelle. Mettre en place les organes nécessaires pour assurer une bonne communication et une bonne concertation entre tous les membres et les collaborateurs : réunion et groupe de travail des membres, réunion d'équipe, suivis individuels quotidiens.
- Mettre en place un système d'évaluations individuelles (annuel formel, quotidien non formel) et collectives.
- Mettre en place un système de développement et de renforcement des compétences individuelles et collectives tout en respectant les moyens.
- Assurer l'administration des ressources humaines pour garantir une gestion saine et efficiente des contrats de travail, horaires, salaires, congés, crédits temps, récupérations, ...

## 4. Gestion des ressources administratives, financières et logistiques.

Développer une politique de gestion des ressources administratives, financières et logistiques suivant les finalités de l'ONG, le cadre stratégique définie par le CA et le plan d'action pluriannuel.

Cela suppose entre autres:

- Garantir l'élaboration du budget annuel de l'ASBL. Veiller à sa bonne utilisation et à son équilibre, effectuer les contrôles périodiques. Gérer la trésorerie pour pouvoir subvenir à temps aux différents besoins. Vérifier et valider les écritures comptables. Analyser les bilans comptables.

- Organiser, coordonner et superviser les différentes fonctions administratives, comptables et logistiques prestées en interne ou par sous-traitance.
- Assurer la gestion adéquate des subsides privés et publics, coordonner la réalisation des rapports et dossiers administratifs et financiers et leur publication, et en effectuer le contrôle.
- Garantir une réponse de qualité aux exigences administratives et veiller à la cohérence des dossiers dans le cadre des inspections diverses.
- Gérer les différents biens mobiliers et immobiliers de l'ASBL pour garantir un entourage de travail adéquat.
- Veiller au développement et à la progression de la bonne santé économique de l'association et superviser les événements et des activités commerciales permanentes et ponctuelles.

#### 5. Représentations extérieures, relations et partenariats.

Développer une politique de partenariat suivant les finalités de l'ONG, la ligne stratégique définie et approuvée par le CA et le plan d'action pluriannuel.

Cela suppose entre autres:

- Susciter et promouvoir la mise en réseau de l'association et de ses partenaires, assurer la représentation de l'ASBL vis-à-vis de tous les partenaires institutionnels, administratifs, politiques et, de façon générale, dans le secteur de la coopération au développement tant en Belgique qu'au niveau international.
- Entretenir les relations partenariales de l'ONG auprès des partenaires existants.
- Rendre visible l'ASBL en pourvoyant et en développant la communication externe tout en garantissant la transparence.
- Développer de nouveaux partenariats de façon à répondre à la mission et aux objectifs stratégiques de l'ASBL.

#### **Profil recherché ; Compétences, Formations, Expériences requises**

- Vous vous épanouissez dans une petite organisation avec beaucoup de liberté et de responsabilité.
- Diplôme : Master ou expérience équivalente dans un poste à responsabilité.
- Bien maîtriser le néerlandais, français et l'anglais.
- Maîtriser les principaux logiciels MS WORD, EXCEL, PowerPoint, Internet...
- Pouvoir appliquer des processus méthodologiques, analyser et synthétiser des informations, conceptualiser des données, imaginer et mettre en œuvre des modes d'organisation.
- Capacités de direction, de gestion, d'organisation et de négociation.
- Flexibilité et capacités de travailler en autonomie, de prendre des décisions avec responsabilité et intégrité.
- Volonté de formation continue et d'effectuer des missions sur le terrain dans certains pays partenaires.
- Faire preuve de déontologie professionnelle liée à la fonction de direction.
- Faire preuve de maîtrise de l'environnement (au point de vue institutionnel, législatif, administratif, financier, social, culturel) et de capacité de lecture proactive de l'évolution de celui-ci et des enjeux qui en découlent.

#### **Comment postuler**

La candidature (CV y compris références si disponibles avec lettre de motivation) est à adresser à Johanna Vandamme, secrétaire générale d'ETM/KDW, par E-mail à [etm.kdw.brussels@skynet.be](mailto:etm.kdw.brussels@skynet.be) avec [vandamme.johanna@skynet.be](mailto:vandamme.johanna@skynet.be) en copie.

Les candidat-e-s retenu-e-s seront invité-e-s à un test et à un entretien personnel.

[www.enfancetiersmonde.be](http://www.enfancetiersmonde.be)

