

BePax recherche un.e secrétaire général.e (H/F/X)

Rédigé le 23 septembre 2022



BePax recherche un.e secrétaire général.e (H/F/X)

Description de l'association

BePax est une association d'éducation permanente dont la mission consiste à sensibiliser les citoyen·ne·s et responsables politiques aux enjeux du racisme et des discriminations en Belgique. Notre travail consiste à développer avec et pour les citoyen·ne·s une expertise sur nos thématiques de travail, ainsi qu'à diffuser celles-ci par le biais d'animations, de formations ou de plaidoyer politique. Pour plus d'informations, voir www.bepax.org.

BePax travaille étroitement en partenariat avec la Commission Justice et Paix et Magma ASBL.

En tant que Secrétaire Général·e, vous dirigez, organisez et coordonnez l'ensemble des activités de BePax en assumant les responsabilités suivantes :

Responsabilités

Formulation opérationnelle des orientations et missions de l'ASBL

- Vous définissez les orientations, objectifs et plans de travail en cohérence avec les missions et visions décidées par les instances ;
- Vous formulez des propositions et des avis motivés de manière à permettre aux instances de prendre les décisions appropriées.

Pilotage de l'exécution

- Vous dirigez, coordonnez et contrôlez l'exécution des orientations décidées par les instances, de manière à mettre en œuvre leur exécution rapide, efficace et cohérente entre les pôles de BePax ;
- Vous pilotez un plan de travail efficace et conforme aux missions de BePax, couvrant l'ensemble des projets et développé avec les différents pôles (communication, éducation permanente, formation, recherche, plaidoyer, administratif et financier) ;
- Vous coordonnez les projets et actions des différents pôles de l'organisation, de manière cohérente avec les visions et missions décidées par les instances ; lors de leur élaboration, mise en œuvre, suivi et évaluation ; vous assurez également la conception et la rédaction finale des rapports annuels d'activité ;
- Vous assurez le suivi de la reconnaissance EP, en tenant compte de l'ensemble des projets de l'association ;
- Vous participez au travail d'analyse et d'étude, au travail de formation et au travail de plaidoyer politique ;
- Vous supervisez la ligne éditoriale du magazine et de l'ensemble des publications, ainsi que les outils à disposition des animateurs dans une optique de qualité et de cohérence

Ressources humaines

- Vous dirigez et coordonnez la mise en œuvre de la politique de gestion des ressources humaines, afin que BePax dispose de permanent-es compétent-es et motivé-es pour réaliser ses missions, dans une optique de qualité et de bien-être du personnel.

Budget

- Vous assurez la gestion financière de l'organisation, en concertation avec le.la responsable du pôle administratif et financier ;
- Vous coordonnez la recherche de fonds permettant de renforcer et pérenniser les activités de BePax.

Communication interne et externe

- Vous assurez la communication entre les instances et l'équipe de permanent-e-s ;
- Vous assurez une communication interne et externe ciblée, en cohérence avec les visions et missions de l'association ;
- Vous assurez le rôle de représentant-e et vous faites le suivi des obligations de BePax auprès des acteurs concernés (instances décisionnelles et réseau de volontaires, bailleurs de fonds publics et privés, partenaires associatifs) et dans les débats publics. Vous êtes le.la porte-parole de l'organisation et participez à son rayonnement.

Profil recherché

- Diplôme de l'enseignement supérieur universitaire ; ou expérience valorisable ;
- Expérience dans un poste managérial dans le secteur associatif si possible d'au moins 5 ans ;
- Intérêt pour l'actualité et capacité d'analyse socio-politique, connaissance du contexte politique belge ;
- Capacités de planification et de gestion de projets, par des processus d'éducation permanente ;
- Capacités de pilotage de la gestion financière et de pro-activité dans la recherche de fonds publics (appels à projets et marchés publics) et privés ;
- Capacités de coordination, d'écoute, de délégation et d'arbitrage ;
- Capacités d'expression orale, de rédaction et de synthèse ;
- Capacités d'initiative et de travail en équipe, aisance relationnelle et communicationnelle ;

- Capacités de négociation, de prise de distance critique et de gestion de conflits de manière constructive ;
- Capacités à travailler en réseau ;
- Adhésion aux objectifs et aux valeurs de l'organisation ;
- Connaissances, à tout le moins passive, de l'anglais et du néerlandais ;
- Aisance dans l'utilisation des logiciels informatiques classiques (Excel, Word, Outlook...) ;
- Une souplesse horaire est demandée (comme responsable de l'organisation, il/elle peut être amené·e à prêter des heures de travail en soirée et le week-end).

Offre

- Un emploi dynamique dans une équipe qui l'est tout autant ;
- Des avantages extra-légaux propres à l'organisation ;
- L'opportunité de mener de nombreux défis ;
- Temps plein avec possibilité d'un 4/5 ;
- Contrat à durée indéterminée ;
- Barème de la Commission Paritaire 329.02, échelon 6 ;
- Début de contrat idéalement dans les meilleurs délais.

Lieu de travail

208, Chaussée Saint Pierre à 1040 Etterbeek (Métro Mérode)

Procédure de recrutement

Envoyez une lettre de motivation et un curriculum vitae à info@bepax.org **pour le 16 octobre 2022 au plus tard.**

Les candidatures retenues feront l'objet d'un test écrit, d'un assessment et d'interviews courant octobre 2022 (dates à fixer).

Pour plus de renseignements sur la fonction, veuillez prendre contact avec info@bepax.org

ou par téléphone au 02/896.95.00.

BePax se porte garant d'une politique de recrutement et d'une politique du personnel non-discriminatoires et reflétant les valeurs de l'organisation.



Avec le soutien de la
Fédération Wallonie-Bruxelles

Ed resp : Ghaliya Djelloul
Chaussée Saint-Pierre, 208
B-1040 Bruxelles
Tél : 02/896 95 00
info@bepax.org
www.bepax.org
IBAN : BE28 7995 5017 6120