

BePax recrute un·e Secrétaire Général·e (CDI – temps plein)

Rédigé le 8 mai 2020

OFFRE D'EMPLOI



BePax est une association d'éducation permanente dont la mission consiste à sensibiliser 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 celle-ci par le biais d'animations, de formations ou de plaidoyer politique. BePax travaille en étroite partenariat avec la Commission Justice et Paix et Magma ASBL.

Tâches

- Vous êtes responsable du bon fonctionnement de l'association. Dans le cadre de votre mission, vous assumez la gestion quotidienne de l'organisation en cohérence avec les missions et visions décidées par les instances. Vous assurez la communication entre les instances et l'équipe de permanent·e·s.
- Vous animez et dynamisez une équipe de 9 permanent·e·s dans la mise en place et le suivi d'un plan de travail efficace et conforme aux options et programme de l'ASBL. Pour ce faire, vous maîtrisez l'ensemble des projets de l'association et vous avez des compétences de coordination, d'écoute, de délégation et d'arbitrage. Vous développez une politique de ressources humaines dans une optique de qualité et de bien-être du personnel.
- Vous participez au même titre que les permanent·e·s de l'association au travail d'analyse et d'étude, au travail de formation et au travail de plaidoyer politique.
- Vous êtes responsable de la mise en place d'un plan de travail développé avec les différents pôles de l'organisation (communication, éducation permanente, formation, recherche, plaidoyer, administratif et financier). Vous êtes responsable du suivi de ce plan de travail et de l'évaluation des projets et actions développés par BePax ; en ce compris la conception et la rédaction finale des rapports annuels d'activités.
- 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 assurez une communication interne et externe ciblée. Vous êtes le/la porte-parole de l'organisation et participez à son rayonnement. À cet égard, vous avez une bonne connaissance de la cause antiraciste, ainsi que des opportunités et défis spécifiquement liés à ce mouvement en Belgique.
- Vous êtes responsable de la coordination de la recherche de fonds permettant de renforcer et pérenniser les activités de BePax. Vous veillez à la bonne gestion financière de l'organisation, en concertation avec le/la responsable du pôle administratif et financier.

Profil recherché

- Diplôme de l'Enseignement Supérieur universitaire ; ou expérience valorisable
- Expérience dans un poste de coordination d'équipe dans le secteur associatif
- Connaissance de la thématique du racisme, de ses acteurs, de ses débats et de ses enjeux en Belgique en 2020
- Intérêt pour l'actualité et capacité d'analyse socio-politique, connaissance du contexte politique belge
- Capacité de pilotage de la gestion financière et de pro-activité dans la recherche de fonds publics (appels à projet et marchés publics) et privés
- Capacités d'expression orale, de rédaction et de synthèse
- Capacités de planification et de gestion de projets, par des processus d'éducation permanente
- Capacités d'initiative et de travail en équipe, aisance relationnelle et communicationnelle
- Capacité de négociation, de prise de distance critique et de gestion de conflits de manière constructive
- Capacité à travailler en réseau
- Connaissance, 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 prester 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 à durée indéterminée
- Barème de la Commission Paritaire 329.02, échelon 5

- Début de contrat idéalement pour le 1er septembre 2020

Lieu de travail

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

Procédure de recrutement

Envoyer une lettre de motivation et un curriculum vitae à info@bepax.org pour le **14 juin 2020 au plus tard**.

Les candidatures retenues feront l'objet d'un **test écrit le 24 juin 2020** et de **deux interviews, les semaines des 1er et 6 juillet 2020**.

Pour plus de renseignements sur la fonction, veuillez prendre contact avec timur.uluc@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 : Timur Uluç
Chaussée Saint-Pierre, 208
B-1040 Bruxelles
Tél : 02/896 95 00
info@bepax.org
www.bepax.org
IBAN : BE28 7995 5017 6120