

La FEONG, fédération des employeurs des ONG, engage 1 coordinateur/trice

11 février 2019

La FEONG est la fédération patronale du secteur de la coopération au développement. Elle compte 34 ONG membres (francophones et bilingues). Plus d'info via www.feong.be.

La FEONG recherche 1 coordinateur/trice pour un contrat à durée indéterminée.

Le/la coordinateur/trice est le seul employé de la FEONG.

Profil :

- Master ou baccalauréat (juriste de préférence)
- Connaissance des législations qui concernent un employeur du secteur socioculturel : droit du travail, droit social, relations collectives de travail
- Bonne expression écrite, capacités de synthèse et de vulgarisation
- Capacité à travailler de manière autonome : identifier les priorités, s'auto-discipliner pour gérer son travail et atteindre les résultats escomptés
- Contact facile et assertivité
- Connaissance du néerlandais (au moins passive)
- Utilisation courante des logiciels de la famille Microsoft Office et/ou Open Office
- Une expérience en gestion d'asbl et/ou GRH et/ou Winbooks constituent un atout.

Missions et tâches :

1) Coordination

- Préparation des réunions des instances de la fédération (conseil d'administration, assemblée générale) et d'éventuels groupes de travail, en assurer le secrétariat ainsi que l'exécution et le suivi des décisions qui y sont prises
- Établissement et suivi des rapports et programmes d'activités

2) Responsable juridique

- Suivi/veille de la réglementation belge en droit social et droit du travail
- Suivi de l'actualité des relations collectives de travail du secteur socioculturel : CP 329, 329.02 et 329.03, Fonds Maribel social et Fonds 4S
- Diffusion d'informations et rédaction d'articles pour les employeurs membres
- Récolte des avis pour construire les positions patronales du secteur
- Conseil juridique aux ONG membres (réponses aux questions, soutien à la rédaction, vérification légale de documents sociaux, ...)

3) Exercice de mandats

- Participation aux instances et aux groupes de travail de la Confédération des Employeurs du Secteur Socioculturel et Sportif (CESSoC), relais et défense des positions du secteur ONG
- Mandat dans des organes de relations collectives de travail du secteur socioculturel
- Défense et/ou préparation des positions à défendre dans les organes des relations collectives de travail du secteur socioculturel : CP 329, 329.02 et 329.03, Fonds Maribel social et Fonds 4S
- Collaboration régulière avec les autres fédérations patronales du secteur socioculturel et sportif autour de projets communs
- Collaboration avec la fédération ACODEV et les fédérations néerlandophones ngo-federatie et Sociare

4) Organisation de formations

- Préparation et organisation de formations, à destination des membres principalement, animation de formations

5) Gestion administrative et comptable

- Gestion quotidienne de l'asbl : secrétariat administratif
- Gestion du site Web
- Encodage des pièces comptables dans le logiciel comptable, établissement des bilans, comptes de résultats et budgets, réalisation de travaux hors logiciel comptable

Le travail sera réalisé sous la responsabilité de la Présidence de la FEONG.

Conditions :

- Temps plein (37h30/semaine)
- Rémunération mensuelle brute de base: 2274 € (montant à 0 année d'ancienneté) + chèques-repas.
- Entrée en fonction rapide.

CV et lettre de motivation pour le 11 mars à feong@acodev.be ou bien à FEONG asbl, Bd Léopold II 184d, 1080 Bruxelles. Entretiens de sélection à partir du 26 mars.