



## Appel à candidatures

### 1 Coordinateur(-trice) général(e) (H/F/X)

RH, Financier (- ière) et administratif (-ve)

Type d'offre	Contrat CDD, 4 mois (reconductible), régime temps plein
Date de diffusion / date de clôture	Diffusion le 30 juin 2023 / clôture le 27 juillet 2023
Localité	en Wallonie et à Bruxelles
Référence de l'offre	FAW&B – Coordinateur(-trice) générale : RH, financier (-ière) et administratif(-ve)
Niveau d'étude min.	Baccalauréat (domaine : gestion administrative, comptabilité, gestion d'organisations, action sociale, ressources humaines, gestion publique)
Employeur	Fédération des Archéologues de Wallonie et de Bruxelles asbl
Information	Dominique Van Geesbergen: d.vangeesbergen@gmail.com

#### Description de l'ASBL, institution

La Fédération des Archéologues de Wallonie et de Bruxelles ASBL (FAW&B) propose une plateforme de services professionnels (restauration, édition, communication, dessins, inventaires bibliographiques et archéologiques...) et développe des synergies entre les acteurs de l'archéologie afin de valoriser leur patrimoine. La FAW&B regroupe des institutions scientifiques, des musées, des cercles et sociétés composés de professionnels et/ou d'amateurs dans les domaines de l'Histoire et de l'Archéologie. Elle travaille en collaboration étroite avec d'autres organismes privés et publics pour mener à bien ses différentes missions.

#### Poste à pourvoir

La Fédération des Archéologues de Wallonie et de Bruxelles ASBL recherche un(e) coordinateur(-trice) général(e) : RH, financier(-ière), administratif(-ve).

Le (la) coordinateur(-trice) organise les Ressources Humaines et gère les aspects administratifs, comptables et financiers de l'asbl. Il/elle est garant(e) de l'équilibre financier de l'asbl, et assure le respect des procédures administratives.

En tant que coordinateur(-trice), délégué(e) à la gestion journalière de l'association, vous serez amené(e) à:

#### 1. Gestion des Ressources Humaines :

- Gestion du personnel et coordination générale de l'équipe (définition des horaires, des heures supplémentaires, vacances annuelles, règlement de travail...) :
  - Contacts avec le secrétariat social (Group S), la médecine du travail (CESI) et la Fédération du non-marchand (Codef),
  - Règlement de travail, règlement d'ordre intérieur,

- Assurances,
- Unités d'établissement,
- Conventions,
- RGPD.
- Gestion des conflits et du respect du règlement de travail... ;
- Organisation de réunion d'équipe ;
- Organisation d'évaluation annuelle ;
- Établir les profils de fonction et organigramme de l'asbl ;
- Établir et revoir les procédures RH : mise en place des outils et procédures de gestion des Ressources Humaines (suivi des congés, états de prestations, contact avec le secrétariat social, évolution, évaluations, établir un plan de formations, enregistrement du taux de présence et d'absence...) ;
- Vérification du respect de la législation sociale et les CCT qui sont d'application pour le secteur et la CP 337.

## **2. Gestion administrative :**

- Assurer la gestion administrative de l'asbl : préparation et rédaction des procès-verbaux des Conseils d'administration (3 ou 4/an) et des Assemblées générales, des convocations, du suivi de la législation, des statuts, des modifications à enregistrer au Moniteur belge... ;
- Assurer le suivi de nos membres (participation aux Assemblées générales de certains membres : mandat pour l'asbl Musées et société de Wallonie, l'association des cercles francophones d'histoire et d'archéologie de Belgique, l'Office du Tourisme d'Ath – Espace gallo-romain) ;
- Gérer la boîte mail principale de la FAW&B (traitement du courrier, des demandes, transfert et archivage des informations) ;
- Établir des relations avec les prestataires et les fournisseurs ; gérer le matériel, dont le parc informatique (pc, logiciels, cloud, connectivité Internet...).
- Développer l'adhésion à l'asbl et fidéliser les membres ;
- Mettre en place une stratégie d'accroissement des membres, en collaboration avec l'équipe ;
- Assurer une interface proactive avec les membres ; identification des besoins et des attentes ;
- Coordonner un programme d'activités annuel à destination des membres ;
- Coordonner une veille et une analyse comparée de la concurrence ; élaboration de pistes de développement de l'association, en partenariat avec le reste de l'équipe.

## **3. Gestion administrative et financière**

- Effectuer un suivi comptable et financier (coordination des budgets par service, budget annuel de l'asbl, compte de résultat, bilan, comptabilité analytique double) ;
- Suivi des notes de frais, créances et factures ;
- Suivi de la facturation et des échéances budgétaires (mise en place d'outil de gestion) ;
- Réalisation des appels d'offres dans le cadre de la loi sur les marchés publics ;
- Coordonner la recherche et le suivi des dossiers de subsides pour l'asbl ;

- Gestion des aides à l'emploi ;
- Gestion des rapports légaux : rédaction des rapports d'activités (en collaboration avec l'équipe), rapport financiers (en collaboration avec le comptable externe) ;
- Gestion de la TVA (franchise ou rapport trimestrielle) ;
- Coordination des achats.

#### **4. Gestion sécurité et bien-être des travailleurs :**

- Mise en œuvre de la politique de prévention de l'entreprise ;
- Analyse des risques ;
- Rédaction du plan global de prévention et du plan annuel d'action, analyse des lieux et postes de travail ;
- Mise place des mesures relatives à la sécurisation incendie, à l'utilisation des équipements de travail... ;
- Gestion des contacts avec le CESI et les assurances ;
- Réalisation des rapports annuels légaux ;
- Gestion des achats, des assurances (du personnel et des bâtiments) ;
- Définition des stratégies en matière de sécurité. Rédaction des procédures, diffusion et vérification de leur application.

#### **5. Gestion des archives de la FAW&B (générale, financière, administrative...) en collaboration avec la secrétaire.**

Enfin, l'exécution de toutes les tâches nécessaires au bon fonctionnement de l'institution et les tâches confiées par l'Organe d'administration, comme aux autres membres du personnel.

---

#### **Profil recherché, qualifications requises**

- Posséder des connaissances en gestion RH (législation, ...) ;
- Posséder des connaissances juridiques (CSA...) ;
- Posséder de l'expérience en comptabilité en partie double propre aux asbl et des connaissances en comptabilité analytique double ;
- Faire preuve de souplesse dans son travail et ses relations avec autrui (gestion du personnel, orienté solution...) ;
- Autonomie et sens des responsabilités (proactivité) ;
- Faire preuve d'initiative et capacité de gestion simultanée de plusieurs dossiers (polyvalence, adaptation et gestion du changement) ;
- Posséder un esprit de synthèse, une capacité d'écoute, d'analyse, une force de persuasion et une excellente orthographe ;
- Maîtrise de l'outil informatique (suite MS-Office).

Et un plus :

- La pratique des langues (néerlandais, anglais, allemand) ;

- Posséder des notions de dynamique de groupe et de gestion des conflits ;
- Manifester un intérêt pour le Patrimoine.

#### Diplômes

- Être titulaire d'au minimum un baccalauréat (domaines souhaités : gestion administrative, comptabilité, gestion d'organisations, action sociale, ressources humaines, gestion publique).

#### Expériences

- Expérience en gestion de projet de minimum 2 ans.
- Expérience professionnelle et responsabilités au sein d'une asbl.
- Expérience de travail en équipe (collaboration étroite avec les salariés, bénévoles et les administrateurs).
- Développement d'un réseau de contacts et communications avec d'autres structures du même champ de compétences et les pouvoirs subsidiaires.

---

### **Contrat CDD (possibilité de CDI) en temps plein, 38 h/semaine, 4 mois**

(Lieu de travail principal à Bruxelles et en Wallonie)

La personne sélectionnée sera engagée dans le cadre d'un contrat à durée déterminée (CDD) sous un régime temps plein, pour une période de 4 mois, avec possibilité de reconduction.

#### **Comment postuler ?**

Vous êtes APE (à vérifier sur votre espace Forem) ?

Date limite de rentrée des candidatures : 27-07-2023.

Entretien prévu le 7 août 2023 au CRAN-UCL, à Louvain-la-Neuve (sous réserve).

Pour être recevable, le dossier de candidature doit répondre au profil recherché de l'appel à candidatures. Il doit être adressé pour le **27 juillet 2023 au plus tard** par mail à Monsieur **Dominique Van Geesbergen**, président de la FAW&B asbl, sous la forme d'un **PDF UNIQUE** et exclusivement à l'adresse mail suivante : **d.vangeesbergen@gmail.com** , avec la **référence CV-NOM-2023**.

Le dossier de candidature devra comprendre :

- un **CV** à jour ;
- une **LETTRÉ DE MOTIVATION** spécifique à la fonction ;
- une **COPIE DU DIPLÔME** requis pour la fonction.

**Date de clôture des candidatures : 27/07/23.**

Plus d'infos : [www.fawb.be](http://www.fawb.be)