

Le Centre de Planning Familial Plan F cherche un.e Coordinateur.trice - responsable journalier.ère pour un emploi mi-temps (19h/semaine)

Fonction :

Votre fonction de coordination s'exerce au sein d'un planning familial dont l'équipe pluridisciplinaire est composée de salarié.e.s et d'indépendant.e.s qui travaillent en autogestion. Vous êtes mandaté(e) par le Conseil d'administration pour réaliser la gestion quotidienne des ressources humaines, budgétaires et administratives en lien avec vos collègues. Garant.e des actes administratifs et des obligations légales de l'association, vous assurez le rapportage des activités vers les pouvoirs subsidiants. Vous représentez les intérêts de l'association auprès de différentes instances externes. Gestionnaire journalier.ère, vous rendez régulièrement compte au CA de l'accomplissement de votre mission. Un très important volet relationnel implique votre capacité à négocier, à rappeler le cadre et à faire évoluer le collectif vers des solutions.

Vos responsabilités sont centrées sur :

- Les aspects relationnels de la gestion d'équipe, la participation aux principales réunions internes, la gestion du personnel salarié et indépendant (horaires, salaires et honoraires) en collaboration avec les responsables d'équipes et avec l'aide d'un secrétariat social externe. La préparation des Assemblées générales et des Conseils d'administration de l'Asbl auxquels vous participez sans voix délibérative.
- Les actes réglementaires de l'asbl, la constitution et suivi des dossiers vis-à-vis des pouvoirs subsidiants (Cocof - INAMI - Maribel, réduire & compenser) avec le soutien d'une assistance administrative.
- La responsabilité de la comptabilité journalière et de l'établissement des comptes d'exploitation et bilans, avec l'aide d'un service comptable externe et du soutien à l'encodage par l'assistance administrative.
- L'anticipation des mesures d'entretien et de gestion du bâtiment.

Profil recherché :

Titulaire d'un diplôme de bachelier ou master.

Possédant la maîtrise des outils bureautiques et logiciels informatiques Word, Excel, Outlook, Powerpoint. La connaissance du logiciel comptable Winbooks est un plus.

Justifiant d'une expérience en gestion d'équipe, administrative, budgétaire-comptable associative ou gestion des entreprises en économie sociale.

Intérêt pour les activités d'un planning familial.

Adhésion aux valeurs de planning familial (notamment le droit des femmes & droit à l'avortement, inclusion des publics LGBTI).

Les qualités requises : organisé.e, autonome, adaptatif/ve, capacité de négociation, capacité de collaborer, capacité de décision, qualités relationnelles.

Conditions et contrat

Contrat à durée déterminée d'une durée d'un an à mi-temps (19h/sem) avec possibilité de passage en CDI ensuite.

Salaires selon le barème COCOF CP 332 et suivant ancienneté reconnue par la Cocof.

Disponibilité adaptative compte tenu que l'équipe est composée de temps partiels, de prestataires indépendants et de votre participation aux instances internes et externes.

Présence obligatoire aux réunions d'équipe mensuelles les lundis et vendredis matins.

Candidature

Curriculum Vitae + photo et lettre de motivation permettant de relier l'expérience utile à la fonction.

A introduire avant la date du **23 décembre 2019** au Plan F, rue des Guildes 22 à 1210 Saint Josse Ten Noode à planfcandidatures@gmail.com

Toute information préalable à l'acte de candidature relative à la fonction peut être obtenue auprès de Mesdames Aurelia Caira ou Myriam Ideddir au 02 230 58 47.