

Offre d'emploi BRUXEO

Coordinateur d'un groupement d'employeurs

Durée indéterminée - H/F/X – 1 ETP

Informations générales

Catégorie de métier : Coordinateur d'un Groupement d'Employeurs
Secteur d'activité : profit social, non-marchand, associatif
Régime de travail : temps plein (38h/sem.), possibilité 4/5^e temps
Lieu(x) de travail : Bruxelles (1000)
Entrée en fonction : souhaitée le **16 octobre 2023**
Employeur : BRUXEO
Quai du Commerce 48, bte 3A, 1000 Bruxelles – Belgique
Tél. : 02 210 53 00 Site internet : www.bruxeo.be

BRUXEO

BRUXEO est la confédération représentative des entreprises à profit social (non marchandes) bruxelloises. Elle se veut intersectorielle et pluraliste. Elle regroupe actuellement 29 fédérations sectorielles regroupant des associations actives dans les secteurs de la santé, du social, de la culture, de l'éducation, etc. Il s'agit d'un secteur en pleine croissance qui représente plus de 100.000 travailleurs, actifs dans plus de 5.500 entreprises. BRUXEO promeut et défend les intérêts de ses membres, développe des services pour soutenir leur développement et analyse proactivement les défis et les enjeux du secteur.

Aujourd'hui, la FASS et BRUXEO souhaitent créer ensemble un groupement d'employeurs (GE) pour les ASBL bruxelloises afin de répondre à leurs besoins back office à temps partiel (exemples : comptable, DPO, conseiller en prévention, etc.). Pour ce faire, nous recherchons une personne compétente et expérimentée pour construire, lancer et ensuite coordonner ce nouveau groupement d'employeurs réunissant des ASBL bruxelloises.

Intégrez notre équipe en tant que coordinateur.rice du futur groupement d'employeurs au sein d'un environnement de travail collaboratif, aux côtés du chargé de communication et avec le soutien actif d'un comité d'accompagnement dédié. Votre succès sera le fruit de cette collaboration harmonieuse et de l'expertise conjointe de l'ensemble de l'équipe. Une fois constitué, ce groupement démarrera par quelques employés et sera amené à grandir régulièrement en fonction des besoins des ASBL membres. En tant que coordinateur, vous en gérerez la stratégie de développement, en ce compris ses aspects financiers et de ressources humaines. Rejoignez-nous dès maintenant pour un nouveau challenge professionnel, autant riche humainement qu'intellectuellement !

Fonction et missions

Vous êtes responsable de la création d'un groupement d'employeurs (GE) qui sera mis en place afin de répondre aux besoins back-office à temps partiel des entreprises non marchandes bruxelloises grâce à la mise à disposition d'experts dans des fonctions supports. Votre rôle sera d'initier, développer et assurer le montage du GE, son développement et son bon fonctionnement en collaboration avec le.a chargé.e de communication.

Votre poste implique :

- Identifier en collaboration avec le.a chargé.e de communication les besoins back-office des ASBL et les prioriser ;

- Être responsable de la création d'un groupement d'employeurs (nouvelle structure juridique) au service des entreprises non-marchandes :
 - Définir les objectifs globaux du projet et les méthodologies de mise en œuvre (plan d'actions) ;
 - Rassembler les partenaires nécessaires au projet ;
 - Établir un rétroplanning ;
 - Animer des réunions de préparation et en assurer le suivi ;
 - Rédiger un dossier de présentation en collaboration avec le.a chargé.e de communication, réaliser les démarches administratives légales pour la création d'un groupement d'employeurs ;
 - Rédiger ou superviser la rédaction des statuts juridiques du Groupement d'employeurs ;
 - Prévoir un dispositif d'évaluation global.
- Être capable de définir et mettre en œuvre un modèle économique ;
 - Pouvoir définir le modèle le plus adapté au projet et décrire l'offre de services, le public cible, la stratégie économique ainsi que les moyens et ressources à mettre en œuvre ;
 - Prévoir un dispositif d'évaluation global.
- Participer à la mise en place des pôles de synergies en vue de mettre en place des actions concrètes ;
- Rédiger, communiquer et assurer la présentation de vos travaux lors de réunions en collaboration avec le.a chargé.e de communication ;
- Participer au recueil, à la synthèse, au croisement des analyses et des travaux existants, ainsi qu'à la conception du rapport analytique et prospectif en collaboration avec le.a chargé.e de communication ;
- Coordonner le futur groupement d'employeurs et veiller à son bon développement ;
- Être capable de superviser, gérer une équipe et disposer des compétences managériales :
 - Gérer une équipe en pleine croissance (recrutement, formation, évaluation, dynamique d'équipe, organisation du travail...)
 - Être capable de gérer les aspects administratifs et financier et la gestion journalière d'une structure.
 - Contribuer au bon fonctionnement (élaboration et suivi de budgets, collaboration avec le comptable, suivi des dossiers, gestion des factures, paiements, appels d'offres, rapport d'activités, etc.) ;
 - Normaliser, faciliter et améliorer la performance des processus et de l'organisation et la gestion d'une équipe ;
 - Veiller à la recherche et au partage de bonnes pratiques, à la co-construction et diffusion de consignes claires.

Profil du ou de la candidat·e

Formation(s) : titulaire d'un diplôme master et d'une formation ou d'une expérience probante dans les métiers de la gestion de projets, de la coordination d'équipe, de responsable administratif et financier ainsi que dans la législation relative au droit du travail et au droit social.

Expérience(s) professionnelle(s) souhaitée(s) : une expérience professionnelle de minimum 5 à 10 ans en tant que coordinateur de projet ou d'ASBL. Une expérience ou une connaissance du secteur à profit social (non marchand) privé et/ou public est un atout.

Compétences :

1. Disposer des connaissances techniques et d'un intérêt réel pour la législation sociale, la réglementation propre aux groupements d'employeurs et la concertation sociale ;

2. Expérience en gestion de projet et coordination d'équipe. La mission demande un très bon sens de l'organisation, de la planification et de la gestion du temps ;
3. Aisance dans la prise de parole et en animation de réunion, une bonne capacité rédactionnelle, un esprit logique, d'analyse et de synthèse ;
4. Connaissance des législations sociale, avoir des affinités avec la législation concernant la Loi du 12 août 2000 portant des dispositions sociales, budgétaires et diverses, telle que modifiée par la loi du 25/04/2014 portant des dispositions diverses en matière de sécurité sociale et la loi du 5/3/2017 concernant le travail faisable et maniable ;
5. Autonomie dans l'organisation de votre travail, dynamisme, proactivité et réceptivité. Vous êtes le moteur du projet que vous gérez et développez. Vous offrez une écoute active à vos interlocuteurs afin de saisir précisément leurs demandes et leurs besoins ;
6. Esprit structuré, méthodique et créatif. Vous travaillez par étapes afin de déterminer le chemin à privilégier. Vous êtes flexible et savez rebondir face à des imprévus ;
7. Coordination, diplomatie et esprit d'équipe. Vous êtes attentif à l'intérêt général du projet et de l'équipe, vous partagez vos avis, idées et informations dans une logique collaborative. Vous coordonnez la répartition des missions au sein de l'équipe et veillez à leur bonne réalisation ;
8. Curiosité intellectuelle et esprit critique. Vous cherchez à acquérir les compétences nécessaires au développement de votre projet et vous pouvez les partager. Vous vérifiez et évaluez votre projet et suscitez la réflexion afin de favoriser son développement.

Langue(s) : français et néerlandais avec capacité B2 minimum dans la deuxième langue.

Connaissances spécifiques : utilisation courante d'un PC et des logiciels de la famille Microsoft - Office (Word, Access, Excel, Powerpoint, Outlook, Teams, etc.) outils de collaboration en équipe, newsletter, mailing, etc.

Informations pratiques

Régime de travail : temps plein (38h/sem.), possibilité 4/5^e temps.

Salaire : rémunération attractive en lien avec la fonction et le secteur (niveau master).

Modalités de candidature :

Veillez compléter le formulaire en ligne en incluant votre CV [sur notre site](#) avant le lundi 25 septembre 2023. Veuillez noter que dans un objectif de lutte contre les discriminations, les candidatures feront l'objet d'un traitement anonymisé aux étapes de pré-sélection. Suite à une première sélection sur base du formulaire susmentionné, un entretien individuel vous sera proposé la semaine du 2 octobre 2023 (à préciser).

BRUXEO soutient activement la politique d'Actiris en matière d'inclusion, de promotion de la diversité et de lutte contre les discriminations.