

## Offre d'emploi BRUXEO

### Conseiller.ère économique

### Durée indéterminée - H/F/X – 1 ETP

Date : 22/11/2023

Contact : [soukeyna.latrach@bruxeo.be](mailto:soukeyna.latrach@bruxeo.be)

#### 1. Informations générales

---

Catégorie de métier : conseiller.ère économique

Secteur d'activité : profit social, non-marchand, associatif

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

Lieu(x) de travail : Bruxelles (1000)

Entrée en fonction souhaitée : le 01 février 2024

Employeur : BRUXEO Quai du Commerce 48, bte 3A, 1000 Bruxelles – Belgique

Tél. : 02 210 53 00 Site internet : [www.bruceo.be](http://www.bruceo.be)

#### 2. BRUXEO

---

BRUXEO est la confédération représentative des entreprises à profit social (non marchandes) bruxelloises. 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. Fort de plus de 100.000 travailleurs actifs dans plus de 5.700 entreprises, ce secteur en pleine croissance requiert une prise en compte proactive des défis et des enjeux qui s'y rapportent. BRUXEO se consacre à la promotion et à la défense des intérêts des entreprises à profit social bruxelloises, à l'organisation de services de soutien à leur développement et à leur transition, ainsi qu'à l'analyse des besoins intersectoriels.

#### 3. Fonction et missions

---

En tant que conseiller.ère, vous êtes responsable de la gestion et du développement du service « GO 360° - Renforcer la gestion optimale et globale des ASBL bruxelloises ». Vous jouez un rôle essentiel dans le soutien et l'aide économique apportée aux employeurs du non-marchand. Votre mission consiste à informer et conseiller les ASBL bruxelloises par rapport à leurs questions relatives à leur gestion économique, financière et stratégique. Vos principales responsabilités incluent :

##### Veille :

- Assurer une veille proactive sur les enjeux économiques, financiers, budgétaires et politiques en lien avec les activités du secteur non-marchand.
- Être force de proposition sur des éléments prospectifs et la mise en place d'actions de sensibilisation en lien avec le secteur non-marchand.

##### Etude et analyse :

- Élaborer des notes d'analyse économique sur des thématiques et enjeux du secteur à profit social et dans le cadre de dossiers/projets impliquant BRUXEO.
- Analyser des bases de données statistiques pour étudier et visibiliser le secteur, et alimenter des projections et des modélisations de politiques publiques.

- Solliciter de manière stratégique les ressources internes (fédérations membres) et recourir aux ressources externes (centres de recherche universitaire, partenaires BRUXEO, experts) pour enrichir ces analyses et l'expertise de BRUXEO.
- Développer et entretenir des partenariats avec un réseau d'experts.
- Effectuer des analyses et collecter des données pour alimenter la prise de décision et le positionnement de BRUXEO.
- Soutenir et/ou représenter BRUXEO dans la concertation sociale sur les questions relatives à l'emploi, aux finances et budgets, aux statistiques, à l'innovation sociale et à la politique scientifique (Brupartners, CPS, BISSIB, Data Trust).
- Organiser et animer des séminaires et workshops sur des thématiques économiques (subsidés, diversification des ressources, TVA, réduction ONSS, aide à l'emploi, données statistiques, analyse stratégique et financière, innovation sociale, gestion de patrimoine, etc.).

#### Transmission et diffusion :

- Rédiger des notes d'analyse et des fiches techniques adaptées aux publics-cibles (ASBL, fédérations, partenaires).
- Rédiger des articles de vulgarisation de l'actualité législative et économique en lien avec le secteur non marchand.
- Rédiger des notes de vision, des prises de position et des modélisations de politiques publiques sur base de données statistiques et en étroite concertation et collaboration avec l'équipe et les membres de BRUXEO.
- Présenter et diffuser des analyses chiffrées sur le secteur non marchand.
- Créer et réunir des outils pratiques pour équiper et outiller les ASBL bruxelloises dans leur gestion économique, stratégique et financière ;
- Communiquer les notes et outils pratiques vers les membres via divers canaux de diffusion dont le site web de BRUXEO ;
- Collaborer avec les parties prenantes internes et externes pour favoriser l'adoption de pratiques exemplaires ;
- Suivi administratif, financier et opérationnel du projet.

## 4. Profil du ou de la candidat.e

---

**Formation(s) :** titulaire d'un master en sciences économiques ou en gestion ou d'une formation équivalente. Formation et/ou expérience probante sur les questions de gestion stratégique, financière et budgétaire d'ASBL, capacité en analyse statistique, connaissance en innovation sociale et en aide à l'emploi, etc. ainsi qu'en gestion de projets et en communication.

**Expérience(s) professionnelle(s) souhaitée(s) :** une expérience professionnelle de 5 à 10 ans dans une fonction similaire ou dans les domaines susmentionnés est souhaitée. Une expérience ou une connaissance du secteur à profit social (non marchand) privé et/ou public est un atout.

#### **Compétences :**

1. Aisance avec les chiffres, les analyses statistiques et les modélisations de dispositifs et/ou mesures politiques. Connaissance des dispositifs d'aide à l'emploi et des mécanismes de financement des ASBL bruxelloises.

2. Capacité à conseiller et à accompagner : disposer d'une excellente capacité à conseiller et accompagner les organisations par rapport à leurs questions stratégiques, financières et budgétaires et au respect de leurs obligations légales.
3. Compétences en gestion de projet : être capable de gérer et de développer efficacement le service « GO 360° », en veillant au respect des délais et des objectifs fixés.
4. Compétences en communication et animation : avoir la capacité de créer et d'animer des séminaires et des workshops, communiquer de manière claire et persuasive tant à l'écrit qu'à l'oral pour sensibiliser, informer et conseiller les acteurs du secteur.
5. Esprit d'analyse et de synthèse : être capable d'analyser des informations complexes, de les synthétiser et de les vulgariser pour élaborer des recommandations et rédiger des fiches techniques/notes d'analyses.
6. Capacité à travailler en équipe : être apte à collaborer avec le ou la collègue juriste également en charge du service « GO 360° » ainsi qu'avec l'équipe de BRUXEO, les membres et les partenaires, pour atteindre les objectifs communs.
7. Sens de l'organisation : être organisé.e et capable de gérer efficacement plusieurs tâches et projets en parallèle. Méthode, rigueur, proactivité.
8. Maîtrise des outils informatiques : vous êtes à l'aise avec l'utilisation des logiciels de la famille Microsoft - Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook) et des outils de collaboration en équipe.

**Langue(s) :** français et néerlandais avec capacité rédactionnelle dans les deux langues.

## 5. Informations pratiques

---

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

Salaire : barèmes CP 330

Avantages : assurance groupe et chèques-repas. Possibilité de disposer d'un abonnement STIB ou d'une carte de train prépayée en cas d'utilisation de ce mode de transport pour les trajets domicile-travail.

## 6. Modalités de candidature

---

Veillez compléter le formulaire [sur notre site web](#), en incluant votre CV, avant le dimanche 31 décembre 2023. Veuillez noter que dans un objectif de lutte contre les discriminations, les candidatures feront l'objet d'un traitement anonymisé aux étapes de présélection.

Suite à une première sélection sur base du formulaire susmentionné, un entretien individuel et un travail vous sera proposé la semaine du 15 ou du 22 janvier 2024 (à préciser).

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