



rue du Collège 31 – 4600 VISE
04/374.31.45 info@zephyr-formation.be

RW/ILI-038
Education Permanente

OFFRE D'EMPLOI

Assistant.e administratif.ve pour la gestion des demandes de subsides et d'appels à projet

L'asbl Zéphyr est à la recherche d'un.e assistant.e administratif.(ve – gestionnaire d'appel à projet et de subsides. Passeport APE : 8 points minimum

Contexte et fonction

Dans le cadre du renforcement et du développement de nouvelles missions, l'asbl Zéphyr de Visé recrute un.e Gradué.e spécifique à la gestion des subsides et d'appels à projet. Sous l'autorité de la Direction, votre mission sera d'assurer la recherche et le suivi de subsides, la rédaction des appels à projet et des rapports annuels destinés aux différentes autorités subsidiantes.

L'assistant.e administratif.ve - gestionnaire de subsides est amené.e à travailler avec :

- La Direction et le CA ;
- Le.La gestionnaire financier.ère;
- L'ensemble des formateurs ;
- Les représentants des pouvoirs subsidants (local, régional, fédéral, européen) ;
- Tout partenaire potentiel du réseau public, privé ou associatif.

Activités principales et tâches spécifiques

- Assurer la recherche de subventions en fonction des besoins identifiés au sein de l'asbl;
- Analyser les appels à projets, en évaluer la faisabilité et établir des notes de synthèse à destination du CA;
- Rédiger ou apporter une aide à la rédaction des dossiers de demande de subventions en fonction des différentes opportunités de financement, des partenaires potentiels et des directives internes ;
- Assister et/ou organiser des réunions pour la définition, l'accompagnement et le suivi de projets ;
- Assurer la coordination entre les divers acteurs (services internes, partenaires externes, pouvoirs subsidants) ;
- Établir un échéancier en fonction des directives des pouvoirs subsidants et être le garant du respect des délais ;
- Apporter une aide méthodologique aux formateurs dans la gestion de leur projet et le respect des diverses échéances édictées par les pouvoirs subsidants ;



rue du Collège 31 – 4600 VISE
04/374.31.45 info@zephyr-formation.be

RW/ILI-038
Education Permanente

- Superviser les rapports d'activité, apporter les corrections et les modifications nécessaires ;
- Représenter l'Institution auprès des pouvoirs subsidants, des partenaires extérieurs (réunions – inspections);
- Réaliser des tableaux de bord et des analyses statistiques utiles à la Direction ;
- Assurer la gestion administrative des dossiers : "stagiaires", "subsides";
- Accueillir des usagers pendant les heures de permanences et d'activités ;

Conditions particulières

- Être titulaire d'un diplôme de bachelier en : Assistance de direction ou Gestion des ressources humaines ou Sciences administratives et gestion publique ou d'un titre réputé équivalent.
- Pouvoir justifier d'une expérience utile de 2 ans dans la fonction publique ou le secteur associatif.
- Toute expérience complémentaire en gestion de projet est un réel atout.
- Posséder un passeport APE de 8 points minimum.
- Posséder une voiture est indispensable.

Compétences

- Connaissance du secteur associatif : ILI et éducation permanente,
- Bonne connaissance des différents niveaux de pouvoir et des organes de subventions publics et privés ;
- Très bonne maîtrise de la comptabilité double;
- Bonne connaissance du réseau associatif visétois;
- Ouverture aux problèmes de l'accueil des migrants, aptitudes propres au secteur;
- Très bonnes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse;
- Sens de l'organisation et de la planification ;
- Maîtrise des outils bureautiques : Word, Excel, Internet, messagerie électronique, logiciel comptable.. ;
- Compétences en gestion et animation de réunions ;
- Facilité de communication tant à l'oral qu'à l'écrit ;
- Capacité d'initiative, d'autonomie et d'adaptabilité ;
- Capacité de se former (législation, logiciels...);
- Esprit d'équipe.



rue du Collège 31 – 4600 VISE
04/374.31.45 info@zephyr-formation.be

RW/ILI-038
Education Permanente

Les atouts :

Une formation de formateur en français langue étrangère et/ou citoyenneté,
Une formation en informatique,
Connaissance de l'anglais et/ou d'une autre langue étrangère.

Type de contrat

Un contrat APE à durée déterminée à temps partiel (19h) de 10 mois avec possibilité de prolongation.

Une rémunération à l'échelle barémique 4.1 (sans ancienneté) (CP 329.02)

Sélection

Les candidats.es retenus.es seront invités.es à passer un entretien d'embauche :

Candidatures

Les candidatures comprenant une lettre de motivation, un CV, une copie du diplôme et des certificats, le passeport APE actualisé (8 points minimum) le tout au format PDF, sont à adresser à direction@zephyr-formation.be avec pour objet : « Gestionnaire de subsides », pour le 30 avril 2020 date ultime de réception des candidatures.

Renseignements :

- direction@zephyr-formation.be ou auprès du président du CA : benoit.lorea@gmail.com

IMPORTANT : A la date de clôture, toute candidature ne répondant pas aux exigences reprises au descriptif de la fonction et/ou ne reprenant pas l'ensemble des documents exigés ne pourra être prise en considération.