

ARDENNE & GAUME ASBL

COORDINAT.RICE.EUR-DELEGUE.E A LA GESTION JOURNALIERE

Association naturaliste pionnière en Belgique créée en 1941, Ardenne & Gaume asbl a pour missions de sauvegarder et de promouvoir le patrimoine naturel, historique et paysager, notamment par la création et la gestion d'espaces naturels en Wallonie.

But de la fonction

Vu le développement des activités d'Ardenne & Gaume et la nouvelle législation des asbl, nous engageons un.e Coordinat.rice.eur-Délegué.e à la gestion journalière.

Il/Elle assure ses fonctions dans des associations de plus de 5 travailleurs de la Commission paritaire 329.02, calculé en équivalents temps plein, coordinateur compris. Il/Elle conçoit et élabore le projet global de l'association, conformément aux orientations définies par l'Organe d'Administration (OA) et l'objet de l'asbl. Il/Elle a un rôle de gestionnaire, il/elle est garant de l'affectation des ressources humaines, matérielles et financières. Il/Elle garantit la pérennité de l'association avec l'OA en gouvernance partagée dans le cadre des missions qui lui sont dévolues. Il/Elle est le garant avec l'OA de la qualité des projets et du respect de l'objet social dans leur réalisation. Il/Elle analyse la situation de l'association et propose des initiatives nécessitées par le développement de l'association Ardenne & Gaume. Il/Elle coordonne la réalisation de l'ensemble des projets de l'association Ardenne & Gaume tout en mettant en place la gouvernance partagée par des Groupes de Travail et met en œuvre les décisions avaluées par l'OA. Il/Elle assure la représentation de l'association et les mandats relatifs à sa politique globale. Il/Elle gère et dynamise l'équipe de permanents dont les coordinat.rice.eur.s de missions externes (Interreg, LIFE, Convention Bassin minier, Conv. Pâturage, ...) ainsi que l'OA. Il/Elle joue un rôle d'interface avec l'OA de l'association Ardenne & Gaume.

En collaboration avec l'OA, vos collègues directs et diverses personnes ressources naturalistes, tant en interne qu'en externe, vous contribuez à promouvoir et défendre une meilleure prise en compte du patrimoine naturel, historique et paysager à tous les niveaux de la société.

Missions et responsabilités

- Vous concevez et menez des travaux d'évaluation de projets et élaborez les projets en lien avec l'objet social d'Ardenne & Gaume asbl.
- Vous programmez avec l'OA et les GT des objectifs et des actions pour l'asbl Ardenne & Gaume. Vous concevez et élaborez le projet global de l'association avec l'OA.

- Vous élaborez et proposez les différents budgets de l'association avec l'aide des permanents.
- Vous autorisez les dépenses, dans le cadre du mandat du Délégué.e à la Gestion Journalière.
- Vous affectez les budgets et contrôlez leur utilisation dans l'association.
- Vous tenez à jour avec l'aide du secrétariat, de l'OA et du GT secrétariat tous les documents administratifs nécessaires et obligatoires (légaux) au bon fonctionnement de l'association.
- Vous assurez la représentation de l'association et les relations externes.
- Vous opérez d'initiative des choix stratégiques et définissez les axes méthodologiques quant aux actions à mener pour l'objet de l'asbl.
- Vous fixez les attributions du personnel avec l'OA dont l'application des barèmes et le respect du règlement de travail.
- Vous co-organisez l'Assemblée générale annuelle avec l'OA, dans la conformité et le respect des statuts de l'asbl, ainsi que le dépôt des documents légaux au greffe ainsi qu'aux banques.
- Vous gérez et évaluez les missions des différents projets / conventions (suivi de la trésorerie avec les co-trésoriers, gestion des points APE, GT Finance et l'OA, achats et agréments de réserves naturelles, gestion et pâturage des réserves, différents GT, communication interne et externe, suivi de la publication des Carnets des Espaces Naturels,...).
- Vous organisez et co-animez les réunions des différents permanents de l'association et co-planifiez l'agenda de travail et son respect.
- Vous êtes à l'aise avec les réseaux sociaux (LinkedIN, Twitter, Facebook, Instagram,...).

Profil

- Vous disposez d'un diplôme universitaire et vous avez une expérience de coordinat.rice.eur-délégué.e à la gestion journalière.
- Vous êtes capable de gérer l'imprévu et de rechercher des solutions pour l'asbl.
- Vous avez connaissance de la politique sociale (réglementation du travail, législation sociale, DIMONA, régime APE, ...) d'une asbl.
- Vous avez la capacité d'analyse financière et maîtrise de l'aspect comptable.

- Vous êtes capable d'identifier les besoins et d'établir des priorités parmi les tâches des permanents et de la gestion de l'asbl.
- Vous êtes capable de concevoir et de réaliser un programme d'action global et de le revoir en fonction des événements.
- Vous respectez les règles déontologiques dont le pluralisme.
- Vous êtes dynamique, créatif, organisé, autonome, souple et capable de gérer, dans la bienveillance, une équipe de permanents et bénévoles (OA et GT) et autres événements dont l'Assemblée générale annuelle.
- Vous êtes capable de négocier et de déléguer.
- Vous êtes capable de coordonner en gouvernance partagée l'équipe de permanents en lien avec les Groupes de Travail internes et l'OA.
- Disposer d'un passeport APE est un avantage.

Compétences

- Vous bénéficiez de plusieurs années d'expérience en tant que coordinat.rice.eur-délégué.e à la gestion journalière.
- Vous connaissez la nouvelle législation des asbl, la gestion d'un secrétariat social
- Vous avez des connaissances et un intérêt et une motivation particulière pour la problématique environnementale et naturaliste ainsi que des connaissances dans le déclin des habitats naturels et du Vivant (biodiversité).
- Vous êtes organisé et vous avez un esprit stratégique, analytique et synthétique.
- Vous avez le sens de l'initiative et de l'action et des capacités pour la recherche de financement.
- Vous êtes capable de travailler en autonomie, en lien avec l'équipe de permanents, les Groupes de Travail et l'OA.
- Vous avez une bonne connaissance de l'anglais pour réaliser le lien avec des enjeux internationaux.

Offre

- Rejoindre une ONG pionnière de référence en Belgique qui sauvegarde le Vivant et vous intégrer une équipe professionnelle dynamique et passionnée.
- Un travail qui a du sens dans les enjeux actuels de biodiversité, du climat et de la dégradation accélérée des habitats naturels au cœur de la stratégie et des priorités de l'association.
- Un contrat à durée déterminée d'un an renouvelable.
- Un contrat à temps-plein à horaire variable (des prestations le soir et les week-ends sont possibles).

- Une rémunération selon la grille barémique CP 329.02 échelon 5 ou 6 selon l'expérience du candidat.e. Les années d'ancienneté seront prises en compte en fonction du lien avec la fonction.

Intéressé.e ?

Envoyez votre lettre de motivation accompagnée d'un C.V., en mentionnant dans l'Objet la référence «COORDINAT.RICE.EUR-DELEGUE.E A LA GESTION JOURNALIERE » à l'O.A. A&G : job@ardenne-et-gaume.be pour le mardi 9/3/2021 à 23H59 au plus tard.

<https://www.ardenne-et-gaume.be/job>