

Convivial recherche un.e Coordinateur.trice administratif.ve et financier.ère pour le BAPA Convivial (H/F/X)

Contexte :

Convivial propose un accompagnement professionnel aux réfugiés dans le démarrage de leur nouvelle vie en Belgique, depuis les défis liés à leur première installation autonome (accès aux droits sociaux, à un logement, ...) jusqu'à l'initiation d'un projet d'insertion à plus long terme (formation sur la vie en Belgique, orientation socioprofessionnelle, ...).

Convivial a également pour mission d'informer et sensibiliser le grand public sur l'asile et la réalité des Réfugiés en Belgique, ainsi que de développer des dispositifs de « vivre ensemble » permettant la mise en relation entre citoyens et réfugiés.

Fort de son expérience depuis 25 ans dans ce domaine, Convivial a été sélectionné par le Gouvernement bruxellois pour créer le troisième Bureau d'Accueil pour Primo-Arrivants (BAPA) à Bruxelles. Ce dispositif important a été mis en place sur le site actuel de Convivial, situé à Forest et à proximité immédiate d'Anderlecht et Saint-Gilles.

Mission du BAPA

Le BAPA a pour mission d'accueillir, d'accompagner et d'orienter les primo-arrivants, de leur permettre d'acquérir les connaissances de base sur le fonctionnement de la société en Belgique et en matière de français comme langue de contact.

Qui sont les primo-arrivants ?

Les personnes d'origine étrangère résidant en région de Bruxelles-Capitale depuis moins de 3 ans et disposant d'un permis de séjour d'une validité de plus de 3 mois. Dans un futur proche, tout primo arrivants (sauf dérogation) résident sur le territoire bruxellois aura l'obligation de suivre ce parcours d'accueil. Le BAPA Convivial a la capacité d'accueillir 1000 personnes par an et est intégré dans les activités et les locaux de Convivial.

Objectif de la fonction :

Dans le cadre de la mission du BAPA, Convivial recrute aujourd'hui **un.e Coordinateur.trice administratif.ve et financier.ère** pour assurer la gestion administrative et financière du BAPA Convivial, ainsi que la gestion des ressources humaines du BAPA au niveau opérationnel.



Positionnement et encadrement :

Le/la Coordinateur.trice administratif.ve et financier.ère rapporte à la Directrice opérationnelle du BAPA Convivial.

Une collaboration étroite avec les services Finances, Administration et logistique et RH est nécessaire.

Tâches principales (liste non exhaustive) :

1. Gestion financière

- Initie, développe et supervise les procédures de gestion financières du BAPA
- Suit les matières institutionnelles liées au BAPA
- Est l'interlocuteur.trice pour les pouvoirs subsidants
- Elabore et révisé les budgets de financement du BAPA, en lien avec le budget de l'organisation et en étroite collaboration avec le service Finances
- Suit l'allocation correcte des subsides et des dépenses imputées dans la comptabilité analytique
- Suit les échéances de paiements et des rapports narratifs et financiers
- Emet des rapports financiers tels que définis par le pouvoir subsidant
- Consolide les justificatifs liés aux rapports
- Prépare et suit les audits, met en place d'un plan d'actions correctives si besoin

2. Gestion administrative

- Initie, développe et supervise les procédures de gestion administrative du BAPA
- Gère les contacts externes tels que les pouvoirs subsidants, institutions bancaires, assurances, fournisseurs clés... qui sont liés aux services livrés par le BAPA
- Assure une veille sur les besoins en logistique pour relais vers les services logistiques de Convivial et la directrice opérationnelle BAPA.
- Veille au suivi de la procédure de Convivial et de la réglementation actuelle en matière de commande de matériels/services et de marché public pour le BAPA Convivial. Est point de contact du Conseiller en Prévention pour le BAPA.

3. Gestion des processus et de la qualité

- Vérifie la bonne implémentation des obligations du BAPA sur le terrain en collaboration avec l'équipe de coordination BAPA
- Appuie les équipes BAPA en co-responsabilité avec la directrice via :
 - La prise en charge des projets transversaux
 - La création et la mise en œuvre d'outils de suivi
 - L'élaboration de processus en vue d'améliorer la qualité du travail et des services fournis aux primo-arrivants.



- Si nécessaire effectue des audits en interne au sein des services concernés du BAPA

4. Gestion des ressources humaines

- Coordonne les recrutements pour le BAPA selon la politique de recrutement établie par le service RH
- Elabore les plans de formation des équipes BAPA en collaboration avec les RH.
- Participe selon les besoins au plan de développement du personnel BAPA en étroite collaboration avec les RH
- Participe à la gestion des conflits en collaboration avec la Directrice opérationnelle et les RH
- Veille à la mise en œuvre quotidienne de la politique RH au sein du BAPA

5. Gestion d'équipe

- Encadrement et suivi de l'assistante administrative du BAPA

6. Coordination transversale

- Collabore de façon transversale avec les services supports RH/FIN/LOG et prévention et fait le lien entre ceux-ci et l'équipe BAPA Convivial
- Participe aux réunions de l'équipe de coordination du BAPA Convivial où il/elle est l'interlocuteur.trice clef sur les questions support

Profil recherché :

- Diplôme universitaire (niveau Master) en économie, finances, gestion, etc.
- Expérience probante de minimum 3 ans dans la gestion administrative et financière d'une organisation.
- Excellente connaissance du français et très bonne capacité de rédaction. La connaissance de l'anglais et/ou du néerlandais est un atout.
- Grande capacité de communication écrite et orale auprès d'un public varié et, en particulier, institutionnel.
- Excellentes compétences informatiques (Word, Outlook, Excel, Internet), aisance avec l'outil informatique en général.
- Compétences techniques requises :
 - Analyse financière et analyse des risques financiers
 - Gestion des subsides (y compris européens)
 - Gestion de budget complexe
 - Gestion administrative
 - Gestion de projet
- Compétences techniques souhaitées
 - Gestion d'audit



- Gestion des ressources humaines
- Compétences comportementales
 - Gestion des priorités
 - Flexibilité et résistance au stress dans un contexte en constante évolution
 - Leadership transversal non hiérarchique
 - Collaboration
 - Capacité de réflexion prospective et collective
 - Communication assertive : écoute et clarté de positionnement, sens du contact avec des personnalités et institutions variées, en interne et en externe
 - Capacité à gérer l'imprévu
 - Rigueur, fiabilité
 - Sens des responsabilités, de la discrétion et de la confidentialité
 - Agilité à l'apprentissage
 - Capacité à poser des limites, à gérer les conflits

Nous offrons :

- Un CDI temps plein de niveau universitaire avec maximum 5 ans d'ancienneté reconnu
- Démarrage souhaité : le plus tôt possible
- La possibilité de participer à un **projet passionnant en réponse à des besoins sociétaux**
- La motivation d'intégrer une association alliant **professionnalisme, diversité et convivialité**
- **Composantes extra-légales** propres à Convivial : fermeture entre Noël et nouvel an, horaire d'été, de 5 à 8 jours de congé extra-légaux et 1 jour de congé par 5 ans d'ancienneté, 10 jours de formations fonctionnelles par an, possibilité de développement personnel payé par l'employeur sous conditions

Contact :

Les candidatures (CV et lettre de motivation) sont à adresser **par mail exclusivement** à l'adresse grh@convivial.be pour le **14 novembre 2021 au plus tard**.

Les entretiens auront lieu **la semaine du 22 novembre 2021**.

Diversité : A l'image de ce qu'elle souhaite défendre au sein de la société, Convivial mène une politique de diversité active, de non-discrimination et d'égalité des chances. Dans ce cadre, nous garantissons l'égalité de traitement et d'accès aux sélections indépendamment de l'âge, de l'origine, du handicap, du genre ou de l'orientation sexuelle.

Protection des données personnelles : Les données personnelles communiquées dans le cadre de votre candidature seront conservées pour une durée de 6 mois, et seront traitées de façon confidentielle, uniquement par des personnes habilitées et à des fins strictement internes.



Convivialités asbl
Rue du Charroi, 33-35 B 1190 Bruxelles
T 02 503 43 46

www.convivial.be
Triodos : 523-0801142-94