



Offre d'emploi

Responsable Administratif et Fundraising

Mi-temps / CDI ou CDD renouvelable

A propos de Learn to Be

Learn to Be est une association qui contribue à l'épanouissement et au bien-être des acteurs de l'éducation et de leurs élèves, en se consacrant au développement de leurs compétences émotionnelles et relationnelles, ainsi que leur intelligence situationnelle et collective.

Depuis 2008, l'association accompagne les directions d'école et les équipes éducatives à travers des formations, des ateliers, des outils, de la facilitation et du coaching, pour les aider à trouver des solutions individuelles et collectives aux enjeux éducatifs, humains et organisationnels d'un monde en transition.

Depuis 2021, l'asbl a lancé le programme **Design for Change Belgium** pour soutenir l'engagement des enseignants et des jeunes dans la transition socio-écologique. Il leur fournit une méthodologie, un accompagnement et des outils pour amener les enfants à réaliser des projets d'intérêt général et à devenir acteurs du changement.

Nous sommes une équipe de 3 personnes et une dizaine de formatrices indépendantes.

Missions

En collaboration avec l'équipe et sous la responsabilité du CA, le/la Responsable Administratif et Fundraising a pour mission de définir et déployer la stratégie de recherche de financements institutionnels et privés de l'Association, et d'en assurer la gestion financière quotidienne.

Vous aurez les tâches et responsabilités principales suivantes :

Fundraising

- Définition des objectifs et recherche de financements institutionnels (subventions, fondations, etc.) et privés
- Mise en œuvre des activités de fundraising, suivi et entretien de la relation avec les financeurs, donateurs et partenaires
- Rédaction des dossiers de candidature et des conventions, gestion et suivi des dossiers de financement
- Analyse des résultats des actions menées en vue d'ajuster la stratégie

Gestion financière

- Gestion et suivi de la comptabilité quotidienne et de la trésorerie
- Préparation et suivi des budgets et des rapports financiers destinés au CA et aux bailleurs de fonds

***Gestion administrative générale***

- Gestion et organisation des prestations extérieures en collaboration avec la Directrice Responsable pédagogique
- Organisation et coordination du planning

Profil recherché

Nous sommes à la recherche d'une personne qui allie son enthousiasme à des compétences organisationnelles et une aisance relationnelle dans la recherche de financement.

Compétences requises

- Expérience probante en recherche de financements.
- Grande capacité d'analyse.
- Expérience en gestion comptable et financière.
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques et organisationnels.
- Capacité à optimiser les procédures administratives et financières.
- Adhésion au projet et à l'esprit de l'asbl et intérêt actif pour nos projets dans l'éducation.
- Niveau de diplôme : master/bachelier ou une expérience démontrant des compétences équivalentes.

Qualités

- Aisance relationnelle dans la recherche de financement et le réseautage.
- Esprit d'initiative, fiabilité, efficacité.
- Rigueur, précision et excellente capacité d'organisation.
- Capacité à travailler en autonomie et en collectif dans un contexte de travail souple et dynamique.
- Réelle motivation à s'investir dans un projet au service de l'éducation.

Compétences qui constitueraient des atouts

- Connaissance du non-marchand.
- Expérience de petites structures.
- Bonne connaissance du néerlandais ou de l'anglais.
- Expérience en organisation d'événements de relations publiques.

Nous offrons :

- Une intégration dans une équipe dynamique portant un projet à haute valeur sociétale.
- Un job qui donne du sens et vise à améliorer la qualité de l'éducation et soutenir la jeunesse.
- Un contrat à durée indéterminée / déterminée renouvelable sur du long terme.
- Un mi-temps (20h/semaine) avec avantages extra-légaux et possibilité d'évolution.
- Un cadre de travail agréable et facilement accessible à Bruxelles.
- Un environnement de travail stimulant et collaboratif, avec possibilité de faire du télétravail.
- Un ou des jours de formation en fonction des besoins.



Comment postuler ?

Veillez envoyer votre candidature à info@learntobe.be avec pour objet « Candidature RAF + Nom + Prénom » avant fin septembre 2023.

Cette candidature doit contenir votre CV actualisé et une lettre de motivation, qui précise votre intérêt pour les projets développés par Learn to Be.

Une première sélection sera effectuée sur base du CV et de la lettre de motivation. Si votre candidature est retenue, un premier entretien et d'éventuels tests/entretiens ultérieurs vous seront proposés afin de cerner les aptitudes requises et le profil recherché.

Plus d'information sur les projets de Learn to Be sur [son site internet](#).