



Rue Ernest Allard 21

1000 Bruxelles

Asbl Num

BE 0553.752.016

APPEL A CANDIDATURE POUR LE POSTE DE COORDINATEUR

L'association est active dans le champ du développement du territoire. Elle entend faire valoir le point de vue des professionnels actifs dans la partie francophone du pays. A cet effet, elle mène des activités de débat, de sensibilisation, de formation, dans le cadre de son objet social d'asbl.

Depuis trois ans, elle organise en ce sens diverses activités, en Wallonie et à Bruxelles, le plus souvent en partenariat avec d'autres acteurs. Devant la multiplication des activités, son Conseil d'administration a décidé de faire appel à un prestataire part-time, qui à côté des bénévoles et d'autres prestataires spécialisés, soit chargé de réaliser une série de tâches et plus généralement de coordonner celles menées par divers membres ou autres prestataires.

PROFIL DE FONCTION

Il s'agit d'un indépendant, pouvant l'être à titre complémentaire. Le volume des prestations est estimé à un quart temps plein ; ce volume peut varier au rythme des besoins de l'association, sans être inférieur à un jour par mois. La durée de l'engagement est six mois, avec reconduction si souhaitée par les parties. La rémunération fera l'objet d'une proposition du candidat, qui sera discutée et convenue de commun accord.

Le prestataire assurera la coordination et l'exécution des décisions prises par les instances de l'association, sous la responsabilité quotidienne de son Président. Le coordinateur aura si possible une connaissance du secteur. Il sera au minimum bilingue (néerlandais si possible), et disposera d'une expérience dans la communication orale et écrite.

PRESTATIONS ATTENDUES

Communication : mener une série de tâches de promotion des événements

- insertion dans les agendas culturels
- diffusion de newsletters vers les fichiers FUP ou de ses partenaires
- actualisation du site web en coordination avec le prestataire technique
- diffusion de flyer ou d'affiches, directement ou en lien avec d'autres prestataires.

Organisation des événements : prestations matérielles

- gestion au quotidien de chaque événement
- mise en place d'un système d'inscription et tenue
- coordination des aspects techniques
- coordination et suivi des intervenants.

Rédaction de documents destinés à la diffusion

- compte-rendu de réunions, rédaction d'actes de congrès
- conception de documents de communication vers la presse ou vers d'autres canaux.

Assistance à la gestion

- tenue de livres comptables en lien avec le trésorier ou le comptable
- rédaction de dossiers de demande de subsides ou de sponsoring, et tenue des pièces et documents justificatifs.

**CANDIDATURE AVEC CV ET LETTRE DE MOTIVATION A ENVOYER A
Paul VERMEYLEN, Président. pvermeylen@urbanistes.be - 0475 98 76 69**