



Responsable administratif-ve 4/5^{ème} temps Unité Finances, Administration et Ressources humaines

Rapporte au responsable UFARh

Fondée en 1965 par Dominique Pire (Prix Nobel de la Paix), Iles de Paix a pour mission de promouvoir l'agriculture familiale durable et l'alimentation responsable.

Dans ses pays d'intervention – le Bénin, le Burkina Faso, la Tanzanie, l'Ouganda et le Pérou – Iles de Paix appuie des paysans et leur famille pour qu'ils puissent bénéficier d'une alimentation adéquate et suffisante et vivre dignement de leur activité, dans le respect de l'environnement. L'association facilite un développement local, reproductible et durable conduit par les familles d'agriculteurs bénéficiaires, leurs organisations et les autorités locales.

En Belgique francophone, Iles de Paix concrétise sa mission au travers d'un programme d'éducation à la citoyenneté mondiale et solidaire et d'activités de plaidoyer dont la vocation est d'informer, sensibiliser et mobiliser les jeunes, les sympathisants d'Iles de Paix, le grand public et les décideurs en faveur de l'agriculture familiale durable et l'alimentation responsable dans le monde.

<https://www.ilesdepaix.org>

Lieu de travail : Rue du Marché, 37 - 4500 Huy. Possibilité de télétravail partiel

Durée du poste : Contrat à durée indéterminée / Passeport APE

Temps de travail : 4/5^{ème}

Prise de fonction : au plus tard janvier 2021

1. RESPONSABILITES PRINCIPALES

Exercer au sein de l'unité FARh, avec l'appui des deux assistants administratifs et en bonne synergie avec l'équipe compta/finances et logistique, la responsabilité et l'exécution des activités administratives diversifiées relatives aux biens et aux personnes.

2. ACTIVITES¹

Le-a responsable administratif-ve organise, supervise et coordonne la gestion administrative des dossiers RH et admin gérés dans l'unité. Parmi ceux-ci :

L'administration du personnel siège (y compris bénévoles permanents et stagiaires), Luxembourg et expatrié (avec l'appui de l'assistant administratif RH)

- Production et tenue à jour des templates RH (offres d'emploi, définitions de fonction, contrats, etc.), publication des offres d'emploi, application des procédures d'entrée et de fin de service, organisation de la formation interne des nouveaux collègues, etc.
- Appui au recrutement de nouveaux collaborateurs, y compris le personnel bénévole et les stagiaires (publication, screening des CV, planning des entretiens, etc.)
- Tenue à jour des dossiers du personnel (barèmes, contrats, suivi des mouvements, etc.)
- Organisation administrative des missions des collaborateurs à l'étranger
- Gestion des assurances liées aux personnes
- Gestion des subsides à l'emploi et à la formation

¹ Les activités sont reprises ci-dessous à titre d'exemples. Elles ne sont pas exhaustives et peuvent évoluer au cours du temps en fonction des besoins de l'association.

- Lancement de l'organisation et suivi des entretiens annuels
- Elaboration des programmes de formations, suivi et appui à la mise en œuvre
- Etc.

L'administration des biens (avec l'appui de l'assistant-e administratif-ve à mi-temps)

- Organisation de l'administration des bâtiments (gestion des bâtiments de Huy et Bruxelles, gestion des copropriétés, syndic, etc.) et du matériel
- Gestion des assurances liées aux biens immobiliers et mobiliers
- Gestion des véhicules de fonction
- Organisation du classement (électronique et physique) des dossiers et archives de l'unité
- Etc.

Et également,

- Gestion des dossiers de successions
- Mise en conformité et tenue à jour du règlement général de protection des données (RGPD)
- Gestion des dossiers de protection de marques, logo, etc.
- Organisation et facilitation des travaux de traduction (base de données traducteurs, centralisation des demandes, etc.)
- Production et mise à jour de templates de contrats avec des tiers prestataires et/ou partenaires ainsi qu'appui aux unités pour la rédaction, relecture et validation de nouveaux contrats
- Suivi et mises à jour des procédures en matière de gestion des risques ainsi que du code éthique et de conduite
- Coordination, rédaction et suivi de nouvelles procédures, notes ou politiques transversales en fonction des besoins de l'association
- Etc.

Pour toutes ces matières, le-a responsable administratif-ve sera responsable de tenir à jour les procédures qui s'y rapportent et le cas échéant de proposer de les faire évoluer.

Il-elle sera assisté-e par deux collègues directs (l'assistant administratif RH et l'assistant-e administratif-ve 1/2T) ainsi que par des bénévoles qui travaillent occasionnellement pour l'unité. Il-elle aura la responsabilité de coordonner cette équipe en stimulant leurs initiatives, en répondant à leurs besoins et en les conseillant au quotidien.

3. PROFIL REQUIS

FORMATION DE BASE ET/OU EXPÉRIENCE

- Formation de niveau universitaire ou formation de bachelier mais avec une expérience pertinente dans un emploi similaire de minimum 5 annéesExpérience et/ou ambition de coordination « horizontale » d'équipe afin d'augmenter l'étendue des connaissances de l'équipe, d'assurer une transmission d'informations fluides et de développer la capacité de l'équipe à co-créeer et à travailler ensemble.
- Très bonne connaissance "utilisateur" des logiciels informatiques usuels
- Bonne connaissance du français (expression écrite et orale)
- Bonne capacité à comprendre et traiter des informations chiffrées (tableurs, comptabilité de base, etc.)
- Excellentes capacités de rédaction
- La maîtrise de l'anglais et/ou espagnol est un plus.

ATTITUDES ET COMPORTEMENTS

- Intérêt pour la coopération au développement et adhésion aux valeurs d'Iles de Paix
- Capacité d'empathie, esprit d'équipe avéré
- Organisation et rigueur
- Autonomie et proactivité
- Capacité d'adaptation, multitâche
- Prise d'initiatives, orienté-e solutions
- Motivation pour le secteur associatif
- Bonnes compétences communicationnelles et interpersonnelles
- Discrétion

Comment postuler ?

Envoyez votre **CV et lettre de motivation** à l'adresse jobs@ilesdepaix.org au plus tard **le samedi 31 octobre 2020** (inclus). Votre mail portera en objet la mention « **Responsable administratif-ve UFARh - Prénom Nom** ».

Iles de Paix valorise la diversité de ses collaborateurs en garantissant l'égalité des chances, de traitement et d'accès aux sélections pour tous ses candidats. Notre organisation favorise un milieu de travail où les différences individuelles sont reconnues, appréciées et respectées, de façon à développer le plein potentiel de chacun.

Si vous êtes en situation de handicap ou de maladie, n'hésitez pas à nous contacter. Iles de Paix veillera à proposer des mesures d'adaptation raisonnable afin de vous permettre d'accéder au processus de recrutement et à la fonction.

Vous trouverez plus d'informations sur l'attention portée par Iles de Paix à l'égalité des chances dans la rubrique « Nos fondamentaux » sur notre site internet (<https://www.ilesdepaix.org/qui-sommes-nous/ong-iles-de-paix/les-fondamentaux/>).

