



Job Description – Chargée de projet

General purpose of the position

La/le chargé(e) de projet développe les projets dont il/elle est en charge et vise à leur bon déroulement et à leur succès.

Il/elle assure que les objectifs du projet soient atteints et communique à son propos tout en sensibilisant le public cible.

Il/elle est également en charge de rechercher des subventions pour les projets en cours.

La/le chargé(e) de projet est

supervisée par la coordinatrice de projet et par la directrice de l'organisation. Il/elle est également assistée(e) par les

stagiaires et les bénévoles. Il/elle travaille en collaboration avec le/la chargée de logistique pour les différents projets.

La/le chargé(e) de projet est guidée par la coordinatrice dans les tâches à entreprendre tout en faisant preuve de

créativité, d'indépendance et d'innovation. Il/elle adopte une attitude proactive, qualité essentielle pour ce poste.

> **For all tasks:** The job holder respects the confidentiality of all administrative, financial and HR information.

Key: innovator, passion, and sustainability.

Reporting to: Senior Project Coordinator

Responsible of: SB Espoir & Parrainage Communautaire

Collaboration with: SB Team.

Contract: 32H/week for CDD + cheque repas+ transport + insurance +telephone.

Email: jobs@sboverseas.org

Overview

Mission Générale:

Sous la supervision de et en collaboration avec la coordinatrice, le/la chargé(e) de projet assure les tâches suivantes :

Projet Parrainage communautaire

- Développement des objectifs et du plan d'action concernant les différents volets du projet
- Développement d'une stratégie communication afin de faire connaître le projet
- Responsables des rendez-vous pour la stratégie communication (visite et présentation du projet)



- Prise en charge des sessions d'informations présentant le projet (inscriptions, calendrier, gestion)
- Participation à l'élaboration et à la participation aux formations destinées aux parrains (développement de contenu, présentation, communication)
- Mener les premiers screening pour la sélection des parrains, analyse des candidatures, sélection des groupes
- En charge du help desk – personne de contact pour les parrains
- Analyse des propositions de logement et vérification **des critères**
- Rapports mensuels sur le projet
- Supervision des bénévoles et stagiaires

Projet SB Espoir

- Coordination des activités SB Espoir.
 - o Élaboration des activités pour l'année
 - o Inclure les familles parrainées dans le projet SB Espoir – élaboration d'activités adaptées
 - o Participation aux activités en weekend si nécessaire
- Coordination et communication avec les centres (Fedasil et Croix-Rouge)
- Coordination et communication avec les partenaires
 - o Recherche de nouveaux partenaires
 - o Mise à jour de la base de données des informations concernant les partenaires potentiels et les nouvelles activités.
 - o Aide à la réalisation de supports de communication (via Canva) tels que des flyers et affiches.
- Supervision des bénévoles et stagiaires.
 - o Fournir les lignes directrices sur les activités et tâches à mener.
- En charge du rapport mensuel.



Réseautage et sensibilisation

- Développement de réseaux locaux afin de faire connaître nos projets

Subventions et finances

- Rechercher des subsides pour subventionner et développer les projets et remplir des appels à projet

COMPÉTENCES ANNEXES

ANGLAIS ET FRANÇAIS

Sait communiquer en anglais et en français avec les équipes, les collaborateurs, les partenaires et les différentes autorités. A la capacité de négocier dans les 2 langues. Dispose de très solides capacités réactionnelles dans les 2 langues. S'exprime aisément à l'oral en public et dans le respect de la fonction de ses interlocuteurs. Comprend facilement ses différents interlocuteurs

INFORMATIQUE

Maîtrise les fonctions informatiques de bases (pack office) Maîtrise les outils de communication informatique (mails, Internet, logiciel de communication, etc.)

LE SAVOIR ETRE

Il est le même pour tout poste terrain. Fait preuve d'adaptabilité et de souplesse, de fiabilité et la solidité, de discernement et d'initiative. Le bon sens n'est cependant pas loin d'être l'outil clé, avec l'empathie, l'écoute et la persuasion.

Vous adhérez à la mission, la vision et les valeurs de SB Overseas ;

- Vous êtes titulaire d'un bachelier dans le domaine logistique/relation publique et vous avez 2 à 4 ans d'expérience de travail dans une fonction similaire. (activités sociales et culturelles).
- Vous avez une expérience de la logistique.
- Une expérience de travail avec des bénévoles locale et international.
- Vous avez de bonnes aptitudes organisationnelles, de planification et de suivi.
- Vous êtes capable de fixer des priorités et de bien gérer le stress.
- Vous êtes orienté résultat combiné avec une orientation vers les personnes, vous osez prendre des décisions adéquates pour que les projets réussissent.
- Vous aimez réaliser des tâches opérationnelles et administratives, des réflexions stratégiques et des activités de coaching dans votre domaine.
- Vous prenez des initiatives et pouvez concrétiser des idées



- Vous travaillez bien en équipe, êtes flexible et pouvez assumer vos tâches de manière autonome.
- Vous avez de bonnes compétences sociales, vous êtes communicatif et capable de vous adapter facilement à différents groupes cibles.
- Vous parles Français et l'Anglais.
- vous connaissez le software Logistics.

Notre offre

- Contrat à 3/4 plein, pour une durée déterminée ;
- Emploi à bruxelles, facilement accessible par les transports publics ;
- Des horaires flexibles et un travail à domicile sont possible/1 jours ;
- Une organisation avec une mission merveilleuse dans un cadre international fascinate.
- Une équipe de collègues et de bénévoles enthousiastes ;
- Salaire compétitif, tenant compte de votre expérience professionnelle pertinente.
- Nous offrons un 13e mois.

Nous menons une politique d'égalité des chances.

How to apply

ntéressé(e) et enthousiaste ? Envoyez rapidement votre lettre de motivation avec des références et votre curriculum vitae par e-mail à jobs@sboverseas.org