

**Vous êtes à même d’occuper un poste à responsabilité dans le domaine de la coopération et proche du monde universitaire ? Nous souhaitons vous rencontrer très rapidement.**

Vous disposez d’une expérience probante en gestion de projets de développement. Vous êtes passionné·e par les relations humaines. Vous conjuguez rigueur et capacité d’initiative. La diversité ne vous fait pas peur et vous aimez être une réelle force de proposition et êtes prêt·e à mettre les mains dans le cambouis.

**Venez rejoindre Uni4Coop**, le consortium regroupant les quatre ONG universitaires francophones belges, Eclasio, la FUCID, Louvain Coopération et ULB-Coopération.

Votre principale mission consistera à appuyer la coordination de l’ambitieux programme commun mis en œuvre par Uni4Coop et co-financé par la Coopération belge. Vous serez également amenée·e à travailler au développement d’Uni4Coop en participant à son renforcement organisationnel, au développement des synergies et à la recherche de nouveaux projets. Vous travaillerez sous la direction des responsables des 4 ONG et en étroite collaboration avec les différents membres de leur personnel.

Intéressé·e ?

Envoyez par mail votre CV et une lettre de motivation à Mme Rita Rixen ([rita.rixen@unamur.be](mailto:rita.rixen@unamur.be)) avant le 5 novembre. Nous menons une politique stricte de non-discrimination de quelque nature que ce soit envers le personnel.

## A RÔLE/FONCTIONS :

Le·la facilitateur·trice devra assurer les fonctions suivantes :

1° Gestion du programme quinquennal de la DGD

Responsabilité transversale de gestion

- Participation aux COPIL, rapportage et suivi des décisions ;
- Appui à la gestion administrative, financière et logistique des frais du programme liés la coordination Uni4Coop ;
- Appui à la coordination et au suivi des groupes de travail Uni4Coop ;
- Appui à la coordination des processus évaluatifs communs, de la communication lié à Uni4Coop ;
- Appui à la coordination du rapportage annuel ;
- Préparation et participation aux rencontres avec la DGD, aux dialogues stratégiques et rapportage

Orientation/Stimulation

- Appui pour l’identification, la coordination et la mise en œuvre de chantiers d’amélioration :
  - Mise en place et suivi d’un système de veille pour les 4 ONG lié à l’évolution contextuelle et aux opportunités de financement ou d’actions conjointes ;
  - Développement d’outils de suivi, de capitalisation et partage des connaissances ;
  - Gestion documentaire de tout ce qui a trait à Uni4Coop ;

- Mise en place de l'outil de suivi des projets et d'outils de gestion administrative communs ;
- Préparation et participation aux actions de représentation d'Uni4Coop ;
- Préparation et participation aux rencontres avec les bailleurs et rapportage ;

## 2° Développement futur

- Recherche de nouveaux partenariats nationaux et internationaux ; Valorisation et rayonnement des acquis d'Uni4Coop auprès de différents réseaux ;
- Soutien à la réflexion du développement institutionnel du consortium
- Force de proposition pour la mise en place des leçons apprises auprès des membres du consortium
- Identification et participation effective au montage de nouveaux projets introduits au nom d'Uni4Coop ;

## B PROFIL DE POSTE

- Diplôme universitaire ;
- Minimum 5 ans d'expériences concluantes dans des fonctions de gestion de projets au sein d'ONG ou d'asbl de taille moyenne ou importante ;
- Bonne connaissance du contexte de la coopération en Belgique (bailleurs, fédération, ARES,...) ;
- Sensibilité marquée pour le développement et la recherche universitaire ; une expérience professionnelle préalable dans le milieu universitaire et/ou dans la coopération au développement est un atout ;
- Compétences pour susciter la collaboration des équipes autour d'objectifs communs ; Capacité de fédérer et d'enthousiasmer du personnel (même sans relation hiérarchique) ;
- Ouverture d'esprit ;
- Flexibilité dans l'organisation du travail et disponibilité pour des missions courtes à l'étranger ;
- Très bonne capacité rédactionnelle ;
- Excellente maîtrise du Français, bonne connaissance opérationnelle de l'Anglais et du Néerlandais. La connaissance de l'Espagnol ou d'une autre langue est un plus ;
- Maîtrise de la suite office (niveau avancé).

## C CONDITIONS

- Lieux de travail : Bruxelles (Campus de la plaine), Gembloux, Louvain la Neuve et Namur ;
- Conditions salariales en conformité avec la grille du secteur non marchand 329.02 Passeport APE bienvenu pour un CDI temps plein ou 4/5;
- Date d'entrée en fonction : le plus rapidement possible.