

Membre de l'Organe d'Administration de la Cobeff asbl

Description de l'asbl:

La Cobeff est une organisation à but non lucratif située à Schaerbeek, active dans l'insertion socio-professionnelle des personnes en situation de précarité. Nous sommes l'une des plus grandes ASBL d'insertion socio-professionnelle à Bruxelles, avec une équipe d'une trentaine de personnes et un budget annuel d'environ 2 millions d'euros.

La Cobeff se concentre principalement sur la formation des femmes, tout en incluant également des hommes dans le cadre de nos formations de promotion sociale. Fondée en 1992, notre objectif initial était de coordonner et d'organiser, dans divers secteurs, des programmes d'insertion socio-professionnelle pour des femmes peu scolarisées, confrontées aux difficultés d'une société en crise, mais refusant l'exclusion.

Notre mission consiste à accompagner et à soutenir ces personnes dans leur parcours vers l'autonomie et l'emploi, en leur offrant des formations adaptées, un suivi personnalisé, ainsi qu'un accès à des opportunités professionnelles. La Cobeff se veut un réseau d'échanges et de soutien, favorisant la prospection et la recherche dans les domaines de l'emploi et de la formation. Nous soutenons également des projets d'insertion socio-professionnelle par la création d'entreprises solidaires.

Plus d'infos : www.cobeff.be

Description du poste :

Nous recherchons un(e) administrateur(trice) pour rejoindre notre équipe dynamique et contribuer à la gestion efficace de notre ASBL. Les mandats d'administrateur ne sont pas rémunérés.

Le rôle des administrateurs consiste à soutenir le projet et son équipe dirigeante opérationnelle, à approuver la stratégie et assurer la bonne santé financière, à mettre en place une gouvernance efficace et à réfléchir à la création de nouveaux projets. L'ASBL, dont les revenus proviennent presque exclusivement de subсидes, a connu des défis ces dernières années. La Cobeff est actuellement en période de relance, avec de beaux défis à relever dans les années à venir.

Nous recherchons une personne ayant des compétences dans l'un ou plusieurs des domaines suivants :

- enseignement, promotion sociale, insertion socio-professionnelle (ISP) ou éducation ;
- assistance sociale ;
- secteur associatif et thématiques liées aux subсидes publics ;
- finance, comptabilité ou droit ;

La connaissance du secteur des ASBL bruxelloises et/ou des mécanismes de subсидes constitue un atout. Le souhait de s'engager avec cœur dans la mission de notre ASBL est essentiel.

La langue de travail est le français. La majorité de nos réunions se déroule par visioconférence.

Responsabilités principales :

- Soutenir l'équipe dirigeante opérationnelle dans les projets et activités de l'ASBL, en veillant au respect des procédures et des échéances. Discuter et valider les points divers remontés par la Direction.
- Valider le plan stratégique et la gouvernance.
- Collaborer avec l'équipe financière et le comptable pour superviser et approuver les finances de l'ASBL, y compris la gestion des comptes, la préparation des budgets et des rapports financiers.
- Mettre à profit ses connaissances et son réseau pour accompagner l'ASBL dans sa mission.
- Travailler avec l'équipe dirigeante opérationnelle pour identifier et développer des sources de revenus complémentaires.
- Maintenir une bonne communication avec les membres de l'Assemblée Générale et préparer les réunions annuelles.

Qualifications recherchées :

- Une expérience significative dans le domaine de l'insertion socio-professionnelle (ISP) ou de l'enseignement/promotion sociale, avec une compréhension approfondie des enjeux et des dynamiques liés à ces secteurs.
- Une expérience professionnelle pertinente dans un rôle similaire, idéalement dans le secteur non lucratif ou de l'insertion socio-professionnelle, constitue un atout.
- Capacité à interpréter et analyser des données juridiques et financières de base.
- Compétences organisationnelles solides et aptitude à gérer plusieurs tâches simultanément tout en respectant les délais.
- Capacité avérée à travailler de manière autonome et en équipe, avec d'excellentes compétences en communication.

Coordonnées pour les candidats :

Les candidats intéressés sont invités à envoyer leur CV ainsi qu'une lettre de motivation à oacobeff@gmail.com.

Des échanges avec l'Organe d'Administration (OA) ainsi qu'une période d'observation et de collaboration avec l'ASBL pendant quelques mois vous permettront de confirmer votre intérêt pour cet engagement. Votre nomination sera ensuite officialisée lors de l'Assemblée Générale de juin 2025.

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au 15 février 2025.