
Offre d'emploi - Secrétaire Général(e) de fédération

A propos de l'employeur

La FEBRAP (www.febrap.be) est l'organisation représentative des entreprises de travail adapté (ETA) bruxelloises agréées par la Commission communautaire française. Elle travaille principalement sur trois axes : la représentation des ETA au niveau institutionnel, la promotion de leurs activités et le bien-être des travailleurs.

Contexte et fonction

La FEBRAP est constituée d'une équipe de 6 personnes dont le/la secrétaire général(e) assure l'encadrement et la gestion.

Avec son équipe, le/la secrétaire général(e) est en charge des tâches principales suivantes :

- La gestion administrative et financière de l'ASBL : préparation des réunions de conseil d'administration et d'assemblée générale, rédaction des rapports d'activités, élaboration des budgets et suivi des recettes et des dépenses, gestion de la trésorerie, etc.
- La représentation institutionnelle : représentation de la fédération dans les organes paritaires dans lesquels elle exerce un mandat, suivi des dossiers.
- La représentation sectorielle : représentation et relations externes avec les organisations représentatives du non-marchand, de l'économie sociale, de l'emploi adapté et de l'enseignement.
- La représentation auprès du monde politique et des administrations : promouvoir les revendications sectorielles auprès des mandataires publics et des administrations.
- La veille juridique et sociale : identification des nouvelles dispositions législatives qui touchent au secteur des ETA, traitement de l'information et diffusion aux membres.
- La promotion du secteur et la recherche de nouvelles activités pour les ETA bruxelloises.
- La formation et le bien-être des travailleurs du secteur.

Profil

- Titulaire d'un diplôme d'enseignement supérieur universitaire (en sciences humaines, sciences de gestion, droit ou équivalent)
- 

-
- Une première expérience est souhaitée dans l'un des domaines suivants : fédération d'employeurs, coordination d'asbl, conseils juridiques, comptabilité des petites asbl, etc.
 - Une connaissance du secteur du handicap et de l'économie sociale est un atout.
 - Connaissances informatiques : MS Office (la connaissance de Popsy est un atout).
 - Bonne connaissance du néerlandais.

Conditions et contrat

CDI à temps plein.
Embauche immédiate.

Etre dans les conditions ACS au moment de l'engagement.

Candidature (C.V. et lettre de motivation) à envoyer à info@febrap.be pour le 1^{er} septembre 2017 à l'attention de M. Benoît Ceysens, président.

