

La Fédération des Archéologues de Wallonie et de Bruxelles asbl

recrute

un-e archéologue coordinateur-trice administratif-ve

La Fédération des Archéologues de Wallonie et de Bruxelles (FAW&B) propose une plateforme de services professionnels (restauration, publication, dessins, inventaires bibliographiques et archéologiques...) et développe des synergies entre les acteurs de l'archéologie afin de valoriser leur patrimoine.

La FAW&B regroupe des institutions scientifiques, des musées, des cercles et sociétés composés de professionnels et/ou d'amateurs dans les domaines de l'Histoire et de l'Archéologie. Elle travaille en collaboration étroite avec d'autres organismes privés et publics pour mener à bien ses différentes missions.

Profil et missions

En tant que chargé-e de la gestion journalière de l'association, vous serez amené-e à:

- Gérer administrativement et financièrement l'association
 - Assurer la gestion administrative de l'asbl : préparation et rédaction des PV des C.A. (3 ou 4/an) et de l'A.G. annuelle, convocations, suivi de la législation, des statuts, du Moniteur belge...);
 - Gérer le personnel (coordination de l'équipe, contrats, contacts avec le secrétariat social, la médecine du travail et la Codef, règlement de travail, assurances, hébergements des lieux de travail, conventions, RGPD...);
 - Effectuer un suivi comptable et financier ; coordonner la recherche et le suivi des dossiers de subsides pour l'asbl ;
 - Effectuer un suivi des membres, des cotisations et des dons, avec mises à jour régulières de la base de données et transmission aux autres membres de l'équipe ;
 - Gérer la boîte mail principale de la FAW&B (traitement du courrier, des demandes, transfert et archivage des informations) ;
Établir des relations avec les prestataires et les fournisseurs ; gérer le matériel, dont le parc informatique (pc, logiciels, cloud, connectivité Internet...).
- Développer et fidéliser des membres
 - Mettre en place une stratégie d'accroissement des membres ;
 - Assurer une interface proactive avec les membres ; identification des besoins et des attentes;
 - Établir un plan de communication à destination des publics-cibles ;
 - Concevoir un programme d'activités annuel à destination des membres ;
 - Assurer une veille et une analyse comparée de la concurrence ; élaboration de pistes de développement de l'association, en partenariat avec le reste de l'équipe.
- Gérer le Centre de Documentation de l'association :
 - Suivi des échanges ;
 - Classement des ouvrages ;
 - Archivages des archives de la FAW&B.

Vous relèverez directement du C.A. de la FAW&B.

Vous serez ponctuellement amené-e à prêter en soirée et le week-end.

Conditions offertes

Régime de travail : temps plein (38h/semaine)

Contrat APE à durée déterminée (4 mois) reconductible

Remboursement des frais de missions

Lieu de travail : Bruxelles et la Wallonie.

Formation

Être en possession d'un Master universitaire en Histoire de l'Art et Archéologie

Expériences et compétences socioprofessionnelles requises

- Expérience en gestion de projet de minimum 3 ans ;
- Expérience professionnelle et responsabilités au sein d'une asbl ;
- Expérience de travail en équipe (collaboration étroite avec les salariés, bénévoles et les administrateurs) ;
- Développement d'un réseau de contacts et communications avec d'autres structures du même champ de compétences et les institutions subsidiaires ;
- Autonomie et sens des responsabilités ;
- Faire preuve d'initiative et capacité de gestion simultanée de plusieurs dossiers ;
- Faire preuve de souplesse dans son travail et ses relations avec autrui (gestion du personnel...) ;
- Posséder un esprit de synthèse, une capacité d'écoute, d'analyse, une force de persuasion et une excellente orthographe ;
- Maîtrise de l'outil informatique (suite MS-Office, DAO, réseaux sociaux, File Maker Pro).

Est un plus

- Posséder des notions de comptabilité en partie double propre aux asbl ;
- La pratique des langues (néerlandais, anglais, allemand) ;
- Posséder des notions de dynamique de groupe et de gestion des conflits.

Date d'entrée en fonction

Dès le mois de mai 2020.

Candidatures

Vous êtes en possession d'un passeport APE. Vous pouvez poser votre candidature (CV, lettre de motivation et copie du passeport APE) jusqu'au 31 mars 2020, uniquement par mail sous un pdf unique. Celle-ci doit être adressée à : faw@federatiedesarcheologues.be.