



## Chargé (e) de suivi administratif à la récolte de fonds et à la communication

Rapporte au responsable de l'Unité Récolte de Fonds et Communication

Fondée en 1965 par Dominique Pire (Prix Nobel de la Paix), Iles de Paix a pour mission de promouvoir l'agriculture familiale durable et l'alimentation responsable.

Dans ses pays d'intervention – le Bénin, le Burkina Faso, la Tanzanie, l'Ouganda et le Pérou – Iles de Paix appuie des paysans et leur famille pour qu'ils puissent bénéficier d'une alimentation adéquate et suffisante et vivre dignement de leur activité, dans le respect de l'environnement. L'association facilite un développement local, reproductible et durable conduit par les familles d'agriculteurs bénéficiaires, leurs organisations et les autorités locales.

En Belgique francophone, Iles de Paix concrétise sa mission au travers d'un programme d'éducation à la citoyenneté mondiale et solidaire et d'activités de plaidoyer dont la vocation est d'informer, sensibiliser et mobiliser les jeunes, les sympathisants d'Iles de Paix, le grand public et les décideurs en faveur de l'agriculture familiale durable et l'alimentation responsable dans le monde.

<https://www.ilesdepaix.org>

**Lieu de travail** : Rue du Marché, 37 - 4500 Huy

**Durée du poste** : Contrat de remplacement

**Temps de travail** : Temps plein

**Prise de fonction** : Dès que possible

### 1. DESCRIPTION

**Vous avez de l'expérience dans le suivi administratif et vous souhaitez mettre celle-ci au service de projets de développement durable ? Venez relever un défi passionnant en rejoignant notre équipe !**

**Nous recherchons un/une chargé (e) de suivi administratif à la récolte de fonds et à la communication dans le département « Récolte de fonds et communication ».**

### 2. FONCTION

En tant que chargé(e) de suivi administratif à la récolte de fonds et à la communication, vous prenez en charge et coordonnez tous les aspects administratifs de la campagne annuelle de récolte de fonds, en concertation avec les autres membres de l'équipe en charge de celle-ci. Vous assurez, au siège d'Iles de Paix, le contact en première ligne avec les parties prenantes de la campagne annuelle : les membres du réseau de bénévoles, les écoles, les magasins, les communes, les régions et les prestataires externes. Vous mettez en place la collaboration avec un nouveau prestataire externe, un organisme de conditionnement. Vous êtes le contact privilégié pour mener à bien cette nouvelle collaboration. Vous êtes également l'appui principal de notre société de transport. Après la campagne, vous établissez le bilan financier de la campagne et collaborez en interne avec l'équipe en charge des finances.

En plus de votre implication dans la campagne annuelle de récolte de fonds, vous assurez un rôle administratif polyvalent au sein de l'équipe de récolte de fonds et communication et appuyez les

membres de l'équipe pour divers projets. Vous mettez en place le calendrier des réflexions et des priorités pour l'entièreté de l'équipe, en fonction des objectifs du département et en concertation avec la responsable de récolte de fonds et communication. Vous êtes ainsi le(a) garant(e) de la communication interne au sein de l'équipe de récolte de fonds et de communication.

Vous rapportez directement à la responsable de la récolte de fonds et de la communication et vous travaillez en étroite collaboration avec l'équipe de la récolte de fonds et de la communication ainsi qu'avec les différents départements de l'association.

### 3. PROFIL REQUIS

- **Titulaire d'une formation ou d'un bac +3 en secrétariat ou en administration**
- Intérêt pour le secteur **associatif, la coopération au développement**, l'agriculture familiale durable et l'alimentation responsable. Adhésion aux valeurs et à la vision d'Iles de Paix.
- **3 années d'expérience polyvalente** dans une fonction similaire.
- Disposer d'un **passport APE**.
- Maîtrise des outils de l'environnement Windows, Office.
- La maîtrise d'un outil CRM (Efficy) est un plus.
- Souci du client externe (bénévoles, partenaires, prestataires) et interne.
- Capable de travailler de façon autonome et de gérer le temps de façon efficace dans un contexte polyvalent et multitâche.
- Avoir le sens pratique, être très organisé(e), précis et ordonné(e).
- Aisance en communication orale.
- Avoir des capacités rédactionnelles et une excellente orthographe.
- Etre dynamique, débrouillard (e).
- Faire preuve d'un grand esprit d'équipe.

#### *Comment postuler ?*

Envoyez votre **CV et lettre de motivation** à l'adresse [jobs-rfc@ilesdepaix.org](mailto:jobs-rfc@ilesdepaix.org) au plus tard le **mardi 23 juillet 2019** (inclus). Votre mail portera en objet la mention « **Chargé (e) d'appui administratif à la récolte de fonds et communication- Prénom Nom** ».

