

## SINGA EST À LA RECHERCHE DE TES TALENTS POUR DEVENIR ASSISTANT.E DE DIRECTION

*Date de (re)diffusion : 17/05/2022*

### **PRÉSENTATION**

SINGA est une jeune asbl en pleine expansion, composée d'un équipage (11 ETP) qui met toute son énergie et son enthousiasme dans le développement d'**espaces de rencontre entre des nouveaux arrivants** (demandeurs d'asile, personnes réfugiées, sans papiers...) et **des bruxellois**.

**L'objectif?** Favoriser l'inclusion des nouveaux arrivants et la déconstruction des préjugés à travers des rencontres en **groupe** (activités sportives, culturelles, artistiques), en **binôme** ou à la **maison** (colocations temporaires ou pérennes).

Ces rencontres informelles se veulent inclusives et permettent aux participants (tant les nouveaux arrivants que les locaux) de se reconnaître comme égaux.

SINGA vise l'autonomie de ses membres et espère, grâce à des outils adaptés à chaque profil, leur donner l'élan nécessaire pour mobiliser leurs ressources. Le cadre bienveillant, l'énergie de l'équipe et de la communauté favorisent le partage, le respect de l'autre tout en encourageant chacun à participer à un mouvement positif.

Depuis juin 2017, plus de 5000 citoyens ont ainsi eu l'opportunité de se rencontrer (en groupe, en binôme ou en colocation), de participer à l'une des 1400 activités communes, d'échanger leurs savoir-faire, de proposer des idées de projet et de les mener à terme ensemble.

SINGA fait partie d'un mouvement international composé d'une vingtaine d'antennes qui travaillent, ensemble, sur de vrais enjeux de société. A Bruxelles, l'association évolue dans un réseau solide de partenaires privés et publics !

### **CONTEXTE**

Les fondateurs de SINGA prennent aujourd'hui conscience que le moment est venu de passer à l'échelle et de faire croître l'organisation. SINGA recherche une personne **dynamique** qui désire mettre ses connaissances administratives, financières et en gestion pour accompagner ce changement d'échelle.

### **CE POSTE EST FAIT POUR TOI SI**

- Tu as une expérience valorisable en gestion des ressources humaines, comptabilité et administration. D'ailleurs, tu maîtrises les outils de gestion des ressources humaines et budgétaires
- Tu es de nature débrouillarde et pragmatique ; tu aimes que les choses avancent vite, tu es orienté.e résultats et résolution de problèmes
- Tu as un esprit logique, un goût pour la logistique et un vrai sens des réalités
- Tu aimes anticiper, planifier, organiser, gérer
- Tu as le souci du travail bien fait : on dit de toi que tu es une personne très rigoureuse qui a une attention particulière pour le détail
- Tu disposes d'un bon sens critique, et as su développer des compétences d'analyse
- Tu apprécies la polyvalence des tâches, et es capable de gérer ton temps de travail pour respecter des échéances
- Tu sais être autonome dans le travail mais tu as la volonté de travailler en binôme, et au sein d'une équipe
- Tu as un très bon français écrit et tu aimes rédiger dans cette langue ; tu as une bonne connaissance de l'anglais, le néerlandais est un atout

- Tu aimes et utilises régulièrement les réseaux sociaux (si tu as une expérience en communication, cela sera considéré comme un atout !)
- Tu adorerais utiliser tes excellentes compétences rédactionnelles pour mettre SINGA en avant via des appels à projets, des rapports d'activité ou des posts sur les réseaux sociaux

Être membre SINGA, c'est :

- apporter son énergie à un mouvement vibrant et positif,
- s'ouvrir aux différences, et se laisser surprendre par les ressemblances,
- être attentif aux besoins des autres et agir avec respect et bienveillance,
- se lier les uns aux autres et construire ensemble un réseau qui soutient chacun de ses membres et ne laisse personne de côté,
- être acteur du changement, rêver à grande échelle et agir à son échelle !

### **DESCRIPTION DE FONCTION**

Tu seras un **appui** précieux à la direction et un **élément-clé** dans la gestion quotidienne de l'organisation tout au long de cette période de changement d'échelle.

En tant **qu'assistant.e de direction**, tes responsabilités seront les suivantes :

#### **GESTION DES RESSOURCES HUMAINES, ADMINISTRATIVE, COMPTABLE ET FINANCIÈRE** (= 50%)

- Gestion administrative et financière de l'association (aspects administratifs et légaux, suivi des conventions, dépenses et paiements, comptabilité, gestion budgétaire, office management, dépôt des comptes etc...)
- Gestion des ressources humaines (recrutement, contrats, accueil, encodage des prestations, questions administratives et légales - actuellement 8 ETP et 4 stagiaires/services civiques).

#### **REPORTING & GRANT MANAGEMENT** (= 50%)

- Rédaction et composition (annexes, présentations etc.) de dossiers de demandes de financement auprès de bailleurs de fonds privés et publics
- Rédaction de rapports intermédiaires et finaux à destination des bailleurs de fonds (= 16 bailleurs de fonds différents)
- Préparation, collecte et mise en forme de pièces justificatives.

#### **REPRÉSENTATION ET COMMUNICATION** (selon profil)

- Élaboration et mise en œuvre d'actions de communication, en accord avec la charte SINGA Global
- Gestion des réseaux sociaux
- Possibilité de développement de nouveaux partenariats dans la région bruxelloise (associations, entreprises, etc.)
- Possibilité d'intervention lors de divers événements ou dans les médias

### **CE QUE SINGA T'OFFRE**

- Un environnement de travail multiculturel stimulant, agréable et à impact social fort !
- Des coéquipiers soudés et impliqués dans un projet international en constante évolution !
- Un job aux tâches très variées, riche en contact humain et en défis à relever !
- Contrat CDI - temps plein - rémunération en accord avec le secteur
- Date de démarrage: flexible, avant octobre 2022.
- Lieu : Schaerbeek

**INTÉRESSÉE?**

Alors n'hésite plus, et envoie-nous ton CV et lettre de motivation à [recrutement@singa-belgium.org](mailto:recrutement@singa-belgium.org) en précisant en objet : "SINGA - Assistant.e de direction". Nous avons hâte de faire ta connaissance !

Pour info, les candidatures seront traitées en continu.