

OFFRE D'EMPLOI

Date de publication 11/1/2023

Miel Maya Honing asbl recherche

Un.e coordinateur.trice (1 Équivalent Temps Plein)

Miel Maya Honing (MMH) est une ONG agréée et une ASBL. L'organisation cherche à étoffer et diversifier son équipe professionnelle ; elle s'entoure d'une équipe dynamique, flexible et motivée par l'apiculture, l'agroécologie et le commerce équitable. Son siège social est situé à Liège (Saint Walburge).

MMH collabore avec une grande diversité de partenaires privés et publics pour soutenir des apiculteurs en Amérique Latine et en Afrique afin d'améliorer leurs conditions de vie. MMH est active dans la promotion du commerce équitable des produits de la ruche et l'étude de la filière miel. MMH a également pour mission la facilitation des échanges entre apiculteurs européens, américains et africains. Avec ses partenaires stratégiques, MMH développe une réflexion sur les pratiques d'apiculture durable.

Description générale de la fonction

La.e coordinateur.trice est responsable de la gestion financière et administrative quotidienne de l'organisation. Il.elle est également responsable du suivi budgétaire et de la gestion des budgets et du rapportage.

La recherche de fonds et l'entretien des collaborations institutionnelles font partie des tâches de la.e coordinateur.trice. La.e coordinateur.trice est chargé.e des relations avec les composantes de l'association et de ses bénévoles.

MMH a introduit un programme quinquennal pour la période de 2022-2026, auprès de la Direction Générale du Développement (DGD), administration fédérale. Ce programme couvre trois zones géographiques distinctes, la Belgique, la Bolivie et la RDC. Le.a coordinateur.trice sera l'interlocuteur-trice principal.e de MMH auprès de la DGD.

Outre ce programme, MMH mène d'autres projets, lesquels ont leurs propres modalités de suivi et évaluation qu'il s'agit d'assumer. Le.a future coordinateur.trice devra participer activement à la rédaction de dossiers et rapports et donc à l'extension des activités de MMH.

Description des tâches

- Relations avec les bailleurs privés et institutionnels.
- Production des rapports financiers et narratifs.
- Implication dans la gestion stratégique de MMH.
- Élaboration et suivi des budgets.
- Gestion et suivi des fournisseurs, prestataires externes et internes.
- Participation aux activités de levée de fonds.
- Assurer le suivi des décisions prises à différents niveaux de l'organisation.
- Gestion des ressources humaines.
- Participation au travail d'échanges et de capitalisation des connaissances au sein de l'équipe.
- Activités commerciales : suivi des ventes et achats.
- Leadership de l'équipe.
- Grande transversalité, participation aux autres axes de travail de l'organisation.

Profil

- Niveau Master ou équivalent.
- Expérience professionnelle d'au moins 5 ans en administration et finances d'institutions lucratives ou non lucratives.
- Expérience de gestion d'équipe.
- Vision stratégique de l'organisation.
- Esprit d'initiative et d'autonomie.
- Rigueur et souci de la qualité.
- Intérêt pour l'apiculture et pour la coopération au développement.
- Langues : français, espagnol un atout.
- Maîtrise des applications de bureautique et comptable.

Conditions et procédure :

Le contrat proposé sera un CDI. Ce poste offre une grande flexibilité d'horaire en termes de répartition du temps de travail et de télétravail. MMH offre un salaire aligné sur la convention collective 329.2, prenant en compte les années d'expérience. MMH propose un temps plein.

Envoyer CV + lettre de motivation + 2 références, uniquement par courriel à : info@maya.be.

Les candidat.e.s sont encouragé.e.s à se candidater sans tarder. Le recrutement est ouvert jusqu'à ce que la position soit pourvue. Date d'entrée en fonction prévue : aussitôt que possible.