

OFFRE D'EMPLOI

Date de publication 10/11/2021

Miel Maya Honing asbl recherche

www.maya.be

Un.e secrétaire de direction / gestionnaire

(0,8 Équivalent Temps Plein)

Miel Maya Honing (MMH) est une ONG agréée, subsidiée par la coopération fédérale belge. MMH est une ASBL ; son équipe, ses organes de direction (AG & CA) et sa coordination sont en train de se renouveler et entament un nouveau programme quinquennal en 2022. 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.

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 également dans la promotion du commerce équitable des produits de la ruche et l'étude de la filière miel, avec un focus sur le miel équitable en Belgique et en Europe. MMH promeut le miel de qualité, équitable et produit de manière durable. MMH est une cheville ouvrière de la titularisation et du suivi des communes de commerce équitable (CDCE) pour les provinces de Liège et du Luxembourg. 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

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 géographique distinctes, la Belgique et le niveau global, la Bolivie et la RDC. Le.a secrétaire de direction a en charge l'opérationnalisation du système de suivi et évaluation de ce programme ; il.elle 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. MMH continue à construire de nouvelles collaborations qui ont leurs propres exigences administratives. Le.a future collaboratrice.teur devra participer activement à la rédaction de dossiers et rapports et donc à l'extension des activités de MMH. Ses interventions devront s'étendre à l'administration interne de l'organisation, en appui au coordinateur, assisté.e par une comptable sous sa supervision.

La.e secrétaire de direction a donc un rôle central dans la gestion financière et administrative de l'organisation, mais aussi dans son développement. Il s'agit d'un poste à responsabilités au sein de MMH.

Description des tâches

- Relations avec les bailleurs privés et institutionnels.
- Production des rapports financiers et narratifs.
- Supervision de la.e comptable.
- Élaboration et suivi des budgets.
- Gestion et suivi des prestataires externes.
- Participation aux activités de levée de fonds.
- Supervision de la gestion des bases de données
- Mise en place et implémentation du système de suivi et évaluation du programme et des projets et des collaborations engagées (MEAL).
- Assurer le suivi des décisions prises à différents niveaux de l'organisation ; mise à jour des procédures internes de l'asbl.
- Grande transversalité, participation aux autres axes de travail de l'organisation.
- Participation au travail d'échanges et de capitalisation des connaissances au sein de l'équipe.

Profil

- Niveau Master ou équivalent. Administration, gestion, Études en Développement, ...
- Expérience professionnelle d'au moins 5 ans en administration d'institutions lucratives ou non lucratives.
- Esprit d'initiative et d'autonomie.
- Connaissance des différents outils méthodologiques utilisés dans la coopération au développement.
- Intérêt pour l'apiculture et pour la coopération au développement.
- Langues : Français ; Espagnol, Anglais souhaités, néerlandais un plus.
- Maîtrise des applications de bureautique.
- Capacité à travailler en équipe.

Conditions et procédure :

Le contrat proposé sera un CDI. MMH offre un salaire aligné sur la convention collective 329.2, prenant en compte les années d'expérience. MMH propose un temps de travail de 0,8 ETP.

Envoyer CV + lettre de motivation + 2 références, uniquement par courriel, à : emplois@maya.be, **pour le 24 décembre 2021 au plus tard.**



Les candidat-e-s retenu-e-s recevront une convocation dans le courant de la deuxième quinzaine de janvier 2022 ; l'entretien d'embauche aura lieu dans la première quinzaine de février 2022, au siège social de MMH asbl.

Ne pas téléphoner concernant cette offre d'emploi ou le suivi de votre candidature : si vous n'avez pas reçu de convocation à la date indiquée, cela signifie que votre candidature n'a pas été retenue.