

Solsoc recrute pour un contrat indéterminé, un-e chargé-e de mission de financements institutionnels (H/F), 0.8ETP (30h00/semaine)

Solsoc est une organisation non gouvernementale (ONG) de coopération au développement qui avec d'autres acteurs de changement social lutte contre les inégalités et l'exclusion au Nord et au Sud <http://www.solsoc.be/>

Le-la chargé-e de mission de financements institutionnels assure ses fonctions sous la supervision et la responsabilité de la-du Directrice-teur générale. Dans le cadre de la stratégie d'augmentation et de diversification des sources de financements nécessaires aux programmes et à la structure de Solsoc, il/elle apporte un renfort aux collaborateurs de l'équipe programme de Solsoc dans la veille de nouvelles opportunités de financements, la rédaction des dossiers pour répondre à des appels à projets et programmes, l'élaboration des rapports, la gestion des contrats de financement institutionnels et la communication/les relations avec les bailleurs de fonds. Il/elle veillera à améliorer la qualité des programmes et projets et à la bonne utilisation des financements obtenus.

Tâches

Contribuer à élaborer, mettre en œuvre et assurer le suivi de la stratégie de financement des programmes et de la structure de Solsoc

- Elaborer, mettre en œuvre et assurer le suivi d'un plan stratégique visant une croissance de mobilisation de financements institutionnels structurels et de récolte de fonds à 5 ans;
- Participer au groupe de travail interne sur les stratégies de recherche de financement et de récolte de fonds.

Identifier et maîtriser de nouvelles sources de financement institutionnel

- Effectuer des recherches, capitaliser et diffuser des informations sur les bailleurs de fonds potentiels accessibles en Belgique et localement dans les pays d'intervention de Solsoc, leurs opportunités, conditions et stratégies auprès des collaborateurs de l'équipe programme voire auprès des partenaires Nord et des partenaires locaux de Solsoc ;
- Se former sur l'évolution des modalités de rédaction des dossiers, de rapportage et les obligations contractuelles des bailleurs de fonds ;
- Assurer une veille des lignes potentielles de financement.

Agir en tant que personne de contact privilégiée auprès des bailleurs de fonds et contribuer à leur fidélisation, répondre à leurs questions, communiquer toutes les informations pertinentes.

Coordonner la négociation et le suivi des contrats de financement et assurer la gestion des obligations contractuelles en garantissant le respect des échéances de rapportage, la qualité des communications transmises, en veillant à l'application des procédures des bailleurs.

- Promouvoir une meilleure connaissance des bailleurs de fonds institutionnels de Solsoc par la formation et l'information des collaborateurs de l'équipe programme et/ou des partenaires locaux ;
- Soutenir les collaborateurs de l'équipe programme dans le processus de soumission des propositions et de rapportage des programmes et projets, en aidant notamment à interpréter et à appliquer les règles et conditions fixées par les bailleurs de fonds ;
- Coordonner l'élaboration des propositions de programmes et projets conjointement avec les autres partenaires du programme commun (FOS et IFSI, partenaires locaux), du cadre stratégique commun (CSC Travail décent) et du réseau SOLIDAR ;
- Participer directement à la rédaction des dossiers si nécessaire ;
- Préparer à la validation par la Direction des documents de propositions et de rapport.

Garantir l'archivage et la capitalisation des données (dossiers de soumission, rapports, contrats => mise à jour de bases de données).

Contribuer à représenter Solsoc dans les plateformes et réseaux des ONG, pour les questions concernant les financements et les procédures des bailleurs de fonds.

Contribuer, à améliorer la visibilité de Solsoc auprès de son public et de ses partenaires institutionnels (alimentation du site web, Facebook, publications, rapports d'activités, présentation de l'ONG à l'extérieur, participation et organisation d'évènements).

Participer aux réunions nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation

- Participer (proposer et préparer des contenus, piloter, ...) aux réunions nécessaires au bon fonctionnement de l'organisation ainsi qu'aux réunions d'équipe nécessaires à la gestion du programme.

S'intégrer dans une équipe et contribuer à son bon fonctionnement

- Participer à des activités de visibilité et de récolte de fonds ;
- Participer à la communication de l'ONG ;
- Participer aux activités de « Bien-être » de l'ONG (Team building).

Profil souhaité :

- Diplôme universitaire ;
- Bilingue français-anglais ;
- Expérience en gestion de programmes/projets sur le terrain ou au siège d'une ONG et/ou de recherche de financements institutionnels dans le domaine de la coopération au développement ou de l'action humanitaire, au sein d'une association, d'une organisation non gouvernementale, d'une organisation internationale ou régionale, d'un financeur institutionnel ;
- Maîtrise des techniques de gestion des programmes et projets (cadre logique, gestion axée résultats, théorie du changement, cartographie des incidences ...) ;

- Connaissance des stratégies, des modalités de financement et des règles de gestion contractuelle des principaux bailleurs de fonds institutionnels publics et privés (DGD, Enabel, Commission européenne (DG INTPA & NEAR), agences des Nations Unies, Fonds Mondial et Coopérations bilatérales étrangères, Fondations, entreprises, etc...);
- Excellentes capacités rédactionnelles, relationnelles et de synthèse en français et en anglais;
- Rigueur, forte capacité de travail et d'organisation, aptitude à travailler en équipe, capacité à travailler en urgence, autonomie et dynamisme, bonne capacité d'adaptation ;
- Maîtrise du « Pack Office » ;
- Adhésion aux valeurs et à la vision de l'ONG;
- Disposition à travailler occasionnellement le soir et le week-end;
- Disposition à partir occasionnellement en missions à l'étranger.

Atouts:

- Expérience professionnelle d'au moins trois ans dans la gestion de programmes / projets et/ou de recherche de financements institutionnels dans le domaine de la coopération au développement ;
- Bonne connaissance du Néerlandais et de l'Espagnol ;
- Expérience du mouvement syndical (FGTB) et mutuelliste (Solidaris) Expertise dans les thématiques d'intervention de Solsoc (Economie Sociale et Solidaire, Protection Sociale, ...).

Nous offrons :

- Un contrat à durée indéterminée (30h/semaine) à partir du 15 novembre 2023 ;
- Des chèques repas d'une valeur de 7€;
- Barèmes de la Fonction Publique Bruxelloise A101 (3038,38 € pour 0.8 ETP).

Toute personne intéressée est invitée à envoyer **au plus tard le 20 octobre 2023** (réponse prévue pour le 8 novembre 2023) une lettre de motivation et un curriculum vitae :

- Par mail : Alexandra NOËL : anoel@solsoc.be
Veronique WEMAERE : vwemaere@solsoc.be
- Par courrier à l'attention d'Alexandra NOËL. Solsoc, Rue Coenraets, 68 – 1060 Bruxelles

Les entretiens sont prévus les 9 et 13 novembre 2023.