

5. Profils de fonction

- Profils de fonction



Chargé-e de projet

Objectif de la fonction

En collaboration avec d'autres chargés de projet et sous la responsabilité du responsable de département, le chargé de projet a la mission de concevoir, d'animer et d'évaluer différents projets.

Place de la fonction

Travail organisé par le responsable du département.

Travail en équipe : avec les chargés de projet des 3 départements, du chargé de communication et du service administratif.

Participation à des réunions de travail.

Environnement de travail

La mission de chargé de projet peut entraîner des prestations en soirée et le WE ainsi que des déplacements fréquents.

La présente description de fonction concerne les chargés de projet de l'ASBL Empreintes. Ces derniers travaillent dans les départements suivants : Animation ; Mobilisation ; Formation et Outils Pédagogiques.

Tâches liées à la fonction

Conception de projet

- Définir les objectifs globaux du projet en fonction de son contexte (Public, Milieu, Evènement, budget imparti) et en restant cohérent avec les missions et objectifs d'Empreintes repris dans la charte.
- Si nécessaire, concevoir le projet en relation avec les autres départements

de l'ASBL.

- Définir un cadre de fonctionnement (période, horaire, durée, lieu,..).
- Rassembler les partenaires nécessaires au projet. Animer des réunions de préparation et en assurer le suivi.
- Développer le contenu du projet sur base des procédures développées en interne : choisir une méthode, une pédagogie ; développer l'approche théorique ; concevoir les outils et le matériel nécessaire ; développer les activités à mener.
- Assurer un travail de recherche, de documentation et de formation afin d'alimenter le contenu du projet développé.
- Développer la technique d'évaluation utilisée au terme du projet : rédiger la méthode et élaborer le matériel nécessaire en respectant le formulaire « Evaluation » élaboré par Empreintes.
- Rechercher des financements pour soutenir les projets développés
- Elaborer les conventions nécessaires avec le(s) client(s) et partenaire(s).

Réalisation de projet

- Assurer le suivi administratif du projet (réservations, inscriptions,...).
- Assurer le bon accueil du participant/bénéficiaire/groupe (environnement, ambiance favorisant les échanges, ..).
- Animer le groupe sur base des méthodes et outils développés.
- Adapter l'intervention en fonction du groupe et de la situation (lieux, météo, contexte,..).
- Gérer le groupe et les relations entre ses membres.

Évaluation du projet

- Sur base de la méthode développée

lors de la conception du projet.

- Organiser le moment d'évaluation avec le public concerné et avec les différentes parties prenantes au projet (collaborateurs internes et partenaires extérieurs).
- Réaliser une auto évaluation par rapport au projet mené.
- Adapter les contenus et le matériel en fonction des conclusions des évaluations.
- Organiser des RORI (Réunions d'orientation) avec différents intervenants internes et externes.

Développement et fonctionnement de l'association

- Partager les expériences et les connaissances avec le reste de l'équipe (via le partage d'une formation suivie, via la mise en commun des outils - théoriques et pratiques - développés pour les différents projets).
- S'informer, se former (via formations, lectures, échanges en interne, rencontres inter-crie, ...) sur des sujets en lien avec les activités d'Empreintes et sur des pratiques pédagogiques.
- Participer aux différentes réunions d'équipe.
- Assurer tout le travail administratif lié à la fonction (time sheet, archivage documents de travail (fiches activités, projets et clients), établir les notes de frais, suivi des mails et courriers, ..).
- Assurer le suivi des budgets liés aux projets développés.
- Gérer le matériel: rangement, inventaire, entretien,...
- Rédiger les rapports d'activités en lien avec les projets développés.
- Relationnel/Promotion
- En partenariat avec le chargé de communication élaborer des outils de promotion (affiches, flyers,...).
- Participer aux activités de promotion (différents salons, évènements

divers, commissions,...).

- Accueillir et encadrer les stagiaires, volontaires ou vacataires (organisation de réunions de suivi, de supervision,...).
- Se créer et entretenir un réseau de contact en lien avec les thématiques soutenues.
- Rechercher et développer des contacts réguliers avec les bénéficiaires, partenaires.
- Promouvoir les projets développés auprès du public cible.

Domaine de connaissance (SAVOIR) :

- Connaissances théoriques et pratiques des thématiques abordées.
- Connaissance des projets de l'association.
- Connaissance des publics cibles.
- Connaissances pédagogiques adaptées au public visé.
- Connaissances de techniques d'animation de groupe.
- Connaissance d'éléments de l'approche systémique.
- Connaissance du secteur associatif.
- Connaissance du territoire où s'inscrivent les projets.
- Connaissances environnementales globales.
- Connaissance des secteurs environnementaux et jeunesse .
- Connaissance de la suite Office.

Compétences (SAVOIR-FAIRE)

- Compétences - capacités nécessaires (savoir-faire) : Capacité à gérer des projets (conception, réalisation, évaluation).
- Capacité à gérer un groupe (lors d'une animation, d'une réunion) et à prendre la parole en public.
- Capacité à mobiliser et à transmettre des informations de manière adaptée.
- Capacité à concevoir des supports

pédagogiques et d'animation.

- Capacité rédactionnelle.
- Esprit de synthèse et d'analyse.
- Capacité à travailler en équipe.
- Capacité d'organisation et d'adaptation.
- Créativité.
- Capacité à prospecter des partenaires et bénéficiaires potentiels.

Comportements (SAVOIR-ÊTRE)

Par rapport à Empreintes, ses instances, ses membres, son équipe:

- Être en accord avec la mission, les visions et les valeurs de l'ASBL (repris dans la charte).
- Faire preuve d'ouverture d'esprit et d'esprit critique.
- Être disponible, flexible et accueillant.
- Pouvoir faire des compromis.
- Être passionné et prendre plaisir,
- Faire preuve d'initiative et d'autonomie dans son travail.
- Manifester de l'intérêt et du respect pour le travail réalisé.
- Savoir demander de l'aide.

Par rapport aux participants/bénéficiaires et partenaires :

- Être à l'écoute.
- Être bienveillant.
- S'inscrire dans une logique d'intention positive.
- Faire preuve de diplomatie.
- Pouvoir se remettre en question.
- Être positif et constructif dans son discours.



Objectif de la fonction

Sous la responsabilité du directeur, assurer l'animation et la coordination d'un département et participer à la coordination de l'association.

Place de la fonction

Travail organisé par le directeur

Travail en équipe : Coordination des chargés de projet.

Collaboration avec l'ensemble de l'équipe.

Environnement de travail

La mission de responsable de département peut entraîner ponctuellement des prestations en dehors des horaires classiques de travail.

Tâches liées à la fonction

Développement des projets

- Le suivi des projets du département avec les chargés de projet concernés (y compris les aspects financiers).
- La promotion des projets du département.
- La création de nouveaux projets et mobilisation sur le terrain.
- La participation à la recherche de financement.
- L'accompagnement du CP dans l'élaboration du budget des projets du département.

Animation de l'équipe

- L'animation des réunions de département.
- Le suivi des décisions prises en réunions (réunions d'équipe, de coordination, de suivi de département et de départements).
- Le suivi et le soutien de chaque

chargé de projet du département.

- L'organisation de la répartition de tâches au sein du département et le suivi de leur réalisation.
- Le développement des compétences propres au département.
- La gestion du personnel.
- L'organisation du travail des employés du département c'est-à-dire la répartition de la charge de travail, l'attribution de tâches, la définition des horaires et la gestion des récupérations et formations.
- La vérification des états de prestation des employés du département.
- La gestion des heures supplémentaires et récupérations occasionnelles des employés du département.
- La participation aux procédures de sélection des candidats pour les emplois du département.
- L'évaluation périodique des employés du département.

Administration de l'asbl.

- Le suivi administratif (rapports) des projets et du département.
- Le suivi financier du département en collaboration avec le responsable administratif et financier.

Inscription stratégique

- La participation aux réunions de coordination.
- Le soutien au développement d'un pôle de vacataires et volontaires.
- La représentation extérieure

Domaine de connaissance (SAVOIR) :

- Approches participatives.
- Connaissance des secteurs environnement et jeunesse et de leurs enjeux.
- L'éducation permanente, l'enseignement.

Capacités nécessaires (SAVOIR-FAIRE):

- Capacité à communiquer aisément.
- Capacité à structurer et hiérarchiser l'information.
- Compétences dans le domaine de l'éducation ou de l'animation.
- Des compétences dans la dynamique de groupe et de l'organisation d'événements.
- Gestion d'équipe.
- Coordination de projets.
- Accompagnement, formation et création d'outils pédagogiques.
- Capacité rédactionnelle.
- Rigueur, méthode et organisation.
- Créativité et innovation
- Prise d'initiative.
- Capacité à travailler avec et pour une équipe
- Autonomie

Comportements (SAVOIR-ÊTRE)

Par rapport à Empreintes:

- Être en accord avec la mission, les visions et les valeurs de l'ASBL (Charte et P4).
- Polyvalent.
- Présenter une image positive de l'association, goût pour l'innovation et la rencontre de nouveaux publics.

Par rapport aux clients / et aux bénéficiaires/partenaires:

- contacts aisés avec des jeunes et des intervenants institutionnels, des acteurs de l'éducation formelle et non formelle et des intervenants institutionnels.
- Faire preuve de diplomatie.
- Être à l'écoute.
- Pro actif.

P/R aux collègues.

- Attentif au travail réalisé.
- A l'écoute des besoins.
- Respect



Objectif de la fonction

Sous la responsabilité du directeur, assurer la gestion administrative et financière de l'ASBL.

Place de la fonction

Le travail est organisé par le directeur Travail en équipe :
Coordination du travail de l'assistant administratif.
Collaboration avec l'ensemble de l'équipe.

Environnement de travail

La mission de responsable du service administratif et financier peut entraîner ponctuellement des prestations en dehors des horaires classiques de travail

Tâches liées à la fonction

Développement des projets

- La participation à la recherche de financement.
- La participation à la rédaction des dossiers de demande de subside liés à des projets.

Animation de l'équipe

- L'animation des réunions de service.
- Le suivi des décisions prises en réunions (réunions d'équipe, de coordination et de service).
- Le suivi et le soutien de chaque chargé de projet du service.
- L'organisation de la répartition de tâches au sein du service et le suivi de leur réalisation

Gestion du personnel

- Le suivi des contrats, documents GRH divers, des relations avec le secrétariat social, des salaires, chèques-repas, engagement de vacataires, médecine du travail,...
- La supervision, pour l'ensemble des employés, des tableaux de prestation, des congés et des formations.
- L'adaptation du règlement de travail et du ROI.
- Le recrutement des employés via le post d'offres d'emploi et le suivi des candidatures spontanées
- La vérification des états de prestation des employés.
- La gestion des congés et heures supplémentaires et récupérations occasionnelles des employés du service.
- La participation aux procédures de sélection des candidats pour les emplois vacants au service.
- L'évaluation périodique des employés du service.

Administration de l'asbl.

- La rédaction du rapport d'activités annuel du SAF qui s'intègre dans le rapport annuel de l'asbl.
- La rédaction trimestrielle des rapports d'activités CRIE.
- Le suivi des obligations liant l'asbl à la Fédération Wallonie Bruxelles (Rapports, cadastre, annexe 12, détachement pédagogique,...).
- Le suivi des subsides APE (rapports d'activités annuels, envoi fiche mensuel, jeu avec les points, demandes de renouvellement,...).
- Le suivi des différentes assurances souscrites par l'asbl.
- La supervision des publications au Moniteur et l'envoi de documents spécifique (Taxe Patrimoine,...).

- Le suivi des registres (CA et AG) et la supervision des convocations aux AG.
- La gestion des archives (papier et informatique).
- La supervision de la gestion logistique de l'asbl (achats, locaux, parc informatique).
- Réaliser le plan global de prévention sécurité-santé ;

Finances de l'asbl

- La validation des factures émises par l'asbl.
- Le contrôle des rentrées financières liées à des factures, des Conventions, des bons de commande.
- Le contrôle des paiements effectués via la plateforme on-line.
- La transmission des informations financières aux responsables de département (rentrées financières mensuelles, balance comptable spécifique à des projets,...).
- Assurer un travail de collaboration avec la comptable externe.
- La transmission au CA/ AG des informations financières pertinentes en y apportant des explications vulgarisées.
- La réalisation du budget annuel de l'asbl via la création du budget administratif et la compilation de l'ensemble des budgets par projets.
- En collaboration avec la comptable, l'émission des comptes annuels + publication à la BNB.
- La préparation des visites du Réviseur d'entreprise (lettres de circularisation, check-list).
- La justification financières des différents subsides récurrents (CRIE, FWB) et ponctuels.
- La gestion d'outils de pilotage en

- interne permettant d'avoir une vue générale sur les finances (tableau subside emploi, budget ajusté à mi-exercice, produits espérés,...)
- La participation aux réunions de coordination.
- La représentation extérieure

Domaine de connaissance (SAVOIR) :

- Connaissance des secteurs environnement et jeunesse et de leurs enjeux.
- Connaissance des obligations des asbl.
- Connaissance de la législation générale RH.
- Savoir interpréter des informations financières.

Capacités nécessaires (SAVOIR-FAIRE) :

- Capacité à communiquer aisément.
- Capacité rédactionnelle - orthographe parfaite.
- Capacité à structurer et hiérarchiser l'information.
- Capacité à assurer un travail méthodique et rigoureux.
- Capacité à exécuter l'ensemble des tâches dans les délais imposés (anticipation, prévision, organisation).
- Capacité à faire face à une situation imprévue (prise d'initiative).
- Capacité à travailler avec et pour une équipe.
- Autonomie.

Comportements (SAVOIR-ÊTRE)

Pa rapport à Empreintes

- En accord avec la mission, les visions et les valeurs de l'ASBL (Charte et P4).
- Polyvalent
- Présenter une image positive de

l'association.

- Faire preuve de discrétion.

P/R aux clients / et aux bénéficiaires/
partenaires

- Faire preuve de diplomatie.
- Être à l'écoute.
- Pro actif.
- Posséder un sens critique.

P/R aux collègues.

- Attentif au travail réalisé.
- Être en mesure de motiver les collaborateurs.
- A l'écoute des besoins.
- Respect



Objectif de la fonction

Sous la responsabilité du responsable du service, assurer des tâches de gestion administrative, comptable et logistique de l'ASBL.

Place de la fonction

Collaboration avec l'ensemble de l'équipe. , participe aux réunions d'équipe et aux réunions de service.

Environnement de travail

La mission de l'assistant administratif peut entraîner ponctuellement des prestations en dehors des horaires classiques de travail

Tâches liées à la fonction

Accueil

- Assurer un accueil de qualité pour les visiteurs, fournisseurs et appelants.
- Réceptionner les commandes.
- Assurer l'intendance des salles pour les réunions.
- Traiter les appels téléphoniques - transférer en interne ou vers des partenaires.
- Réceptionner et transférer le courrier postal et électronique (mail info@empreintes.be et info@criedenamur.be).

Gestion Administrative

Du personnel

- Création des tableaux de prestation de l'équipe sous forme de tableaux Excel (nombre d'heures prestées, congés, récupérations,...).
- Assurer le suivi administratif lors des recrutements.
- Rédiger le PV de la réunion d'équipe et se charger de sa diffusion.

Des Membres

- Tenir à jour la farde administrateur ainsi que la farde renseignement administrateur.

Du suivi des subsides

Pour le CRIE :

- Intégrer dans le logiciel Wavenet de la RW toutes les activités labellisées CRIE.
- Sortir trimestriellement les activités de la base de données en vue de la réalisation des rapports moraux CRIE par le RSA.
- Compiler les pièces justificatives comptables pour le dossier annuel CRIE;

Pour les autres subsides

- Préparer et envoyer mensuellement les relevés de prestation APE, APE Relie-f.
- Compiler les pièces justificatives comptables pour les autres subsides.

Des activités

- Assurer différentes courses suite à des demandes ponctuelles de l'équipe (poste, matériel, ...).
- Assurer des contacts réguliers avec Cambio et la SNCB.
- Trier, classer et archiver les divers documents de l'ASBL.
- Effectuer des relectures orthographiques et réaliser la mise en forme de différents documents.
- Tenir à jour les listings officiels des membres.

Gestion comptable

- Emettre des factures et assurer des relances pour les factures impayées.
- Tenir un registre des factures émises et reçues.
- Encoder les paiements on-line.
- Emettre mensuellement un document présentant les rentrées financières.
- Gérer la caisse .
- Assurer le suivi des demandes de la comptable.
- La participation à la recherche de financement.

Logisite/informatique

- Gérer le stock des diverses fournitures de l'ASBL (petit matériel de bureau, timbres, intendance, petit matériel technique, pharmacie interne et portable, ..) et assurer le suivi des commandes.
- Négocier et passer les commandes pour les achats de mobilier, de fournitures, de téléphonie, de matériel informatique et de catering.

- Rédiger et publier les appels d'offre, analyser les offres, proposer une sélection.
- Gérer le matériel contenu dans l'armoire technique (appareil photo, projecteur, rail pass,...) et assurer un système de réservation efficace pour l'équipe.
- Gérer les réservations de salle (en interne et externe) et vérifier régulièrement les réservations encodées sur l'Intranet de Mundo;
- Mise sous pli de différents courriers et envoi.
- Avoir des contacts réguliers avec les gestionnaires de Mundo Namur et de Carrefour 19 (pour les facturations, réservations de salle, aménagements des locaux,...).
- Extraire les informations de la base de données activités.
- Intervenir en première ligne lors des problèmes informatiques. Essayer de trouver une solution et/ ou contact avec le partenaire.
- Tenir à jour une carte d'identité du parc informatique et commander le matériel informatique en veillant à faire appel à 3 fournisseurs.
- Gérer les suppressions ou redirections des adresses mail des collaborateurs.
- Réaliser un back-up trimestriel du serveur.
- Gérer le copieur (relevé mensuel, mise à jour des adresses scan to mail, résolutions des bugs,...).
- Publipostage (étiquettes, envoi,...).

Profil de compétence

Domaine de connaissance (SAVOIR) :

Connaissance du secteur et de son « jargon », connaissance et intérêt pour les métiers existant au sein de l'ASBL, connaissance informatique (hardware et software- suite office), connaissance en gestion administrative , connaissance de base en comptabilité

Compétences (SAVOIR-FAIRE) :

Capacité à collecter, compiler et transmettre les informations reçues , capacité rédactionnelle, esprit de synthèse, autonomie, grande capacité organisationnelle et de planification, capacité à travailler avec et pour une équipe.

Comportement (SAVOIR-ÊTRE)

Par rapport à Empreintes :

En accord avec la mission, les visions et les valeurs de l'ASBL, polyvalent

Par rapport aux collègues :

Calme , attentif au travail réalisé, à l'écoute des besoins, respect.

Par rapport aux partenaire et bénéficiaires :

Faire preuve de diplomatie, assertivité, faire preuve de discrétion, être précis.



Objectif de la fonction

Sous la responsabilité du directeur, assurer la communication interne et externe de l'ASBL.

Environnement de travail

La mission de chargé de communication peut entraîner ponctuellement des prestations en dehors des horaires classiques de travail.

Tâches liées à la fonction

Communication externe

- Assurer la promotion des activités de l'asbl via tous moyens de communication adaptés.
- Gérer les relations et la communication vers les publics cibles, les membres de l'association (volontaires), la presse et les partenaires (mailing, newsletter, carte de vœux, évènements...).
- Créer les outils de communication (stand, brochure, catalogues et roll-up) en collaboration avec les membres de l'équipe.
- Gérer et coordonner la présence d'Empreintes sur Internet via les sites Internet propres (Assurer la maintenance et les alimenter du contenu nécessaire), les réseaux sociaux (page et profil FB, ...) et le référencement sur les autres sites web.
- Organiser la participation aux salons EDUC et des Mandataires, y être présent (stand, conférence, suivi, ...) ou soutenir la présence d'autres membres de l'équipe.
- Participer aux réunions et rencontres regroupant les différents partenaires d'Empreintes (Midis de l'ErE, Acteurs d'ErE en province de Namur).
- Participer à la rédaction et la publication du trimestriel « Bulles vertuelles ».
- Rédiger des communiqués de presse en fonction de l'actualité de l'ASBL.
- Rédiger et susciter la rédaction d'articles à destination des revues ou des

sites web d'autres acteurs (Nouvelles Vagues, Symbioses, ...).

- Participer aux réunions et soutenir le travail du GT COMMU inter CRIE, contribuer à la communication du Réseau des CRIE.

Communication interne

- Apporter un support technique pour la création et l'utilisation d'outils de partage d'information entre les membres de l'équipe (intranet).
- Garantir le respect de la charte graphique dans les différents outils de communication, de sensibilisation et les supports pédagogiques.
- Gérer et traiter les images pour les adapter aux besoins de l'asbl.
- Assurer une veille sur les thématiques suivies par Empreintes et diffuser en interne (revue de presse ieu notamment).
- Participer à l'organisation des moments d'équipe (team building, ...).

Administration

- Gérer les contacts avec les fournisseurs (graphiste, webmaster et imprimeurs).
- S'informer et se former (via lectures, formations, échanges, ...) de l'évolution du métier et des pratiques de communication.
- Planifier et coordonner la conception et l'envoi des mailings papiers et électroniques.
- Gérer les bases de données contacts
- Assurer la gestion logistique des outils de communication de l'asbl (roll-up, brochures, photos...) .
- Assurer le suivi et le contenu de la farde presse.
- Récolter et diffuser les statistiques

de consultation des sites Internet de l'association à destination de l'interne .

- Collaborer à la rédaction et à la mise en page des programmes et rapports d'activités, et autres documents officiels.
- Organiser l'animation de l'équipe (événements, cadeaux).
- Gérer l'intranet et le contenu du livre vert (reprend le fonctionnement et les habitudes d'Empreintes destiné aux nouveaux collaborateurs).
- Gérer et assurer le suivi du budget alloué aux projets de communication.

Profil de compétence

Domaine de connaissance (SAVOIR) :

- Connaissance technique des différents outils et pratiques de communication (graphisme, image, édition, promotion, marketing).
- Connaissance des secteurs environnement et jeunesse et de leurs enjeux

Compétences (SAVOIR-FAIRE) :

- Capacité à communiquer aisément.
- Capacité à structurer et hiérarchiser l'information.
- Capacité rédactionnelle - orthographe parfaite.
- Rigueur, méthode et organisation.
- Créativité et innovation.
- Prise d'initiative.
- Capacité à travailler avec et pour une équipe.
- Autonomie

Comprotement (SAVOIR-ÊTRE)

Par rapport à Empreintes.

En accord avec la mission, les visions et les valeurs de l'ASBL (Charte et P4)

Polyvalent
Présenter une image positive de
l'association

Par rapport aux clients, bénéficiaires,
partenaires :
Faire preuve de diplomatie
Être à l'écoute
Pro actif

Par rapport aux collègues :
Attentif au travail réalisé
A l'écoute des besoins
Respect

**Si tu as des
questions par rapport
à ce document, n'hésite
pas à en discuter avec ton
responsable de département,
de service ou avec la
direction ;-)**

