



## **La Fédération Laïque de Centres de Planning Familial recherche une Coordination pour son pôle RH, Logistique & Administratif (M/F/X)**

### **Employeur**

La Fédération Laïque de Centres de Planning Familial asbl (FLCPF) promeut les droits sexuels et reproductifs comme faisant partie intégrante des droits humains afin de renforcer la liberté, l'égalité et la dignité de la population. Son action vise à défendre et développer des services interdisciplinaires de qualité et à assurer une information adaptée aux publics visés. Elle se développe tant en Wallonie qu'en Région de Bruxelles-Capitale.

La FLCPF est également une structure d'appui aux centres de planning familial. A cet effet, elle prête notamment son concours à ses centres affiliés (42 dont 22 pratiquent des interruptions de grossesse).

### **Mission et tâches principales**

En tant que responsable d'un service transversal, la coordination du département, RH, Administratif et Logique organise et supervise les activités du service afin d'apporter le support nécessaire au bon fonctionnement de l'asbl et à la réalisation de ses missions et activités.

#### **A. Domaine RH :**

Son rôle est de développer des politiques et des outils de gestion des ressources humaines afin de favoriser l'égalité de traitement et le bien-être au travail. Il assure aussi la coordination de l'administration du personnel.

##### *Exemple de tâches*

- Crée et met à jour des outils de RH : recrutement, plan d'accueil, description de fonction, plan de formation, etc.
- Assure la liaison avec le secrétariat social, la médecine du travail....
- Coordonne la création et le suivi de procédures et de lignes de conduite internes en matière de gestion du personnel (RT, télétravail...)
- Participe au recrutement et à l'accueil des nouveaux.elles

#### **B. Domaine administratif :**

Son rôle est de créer des procédures administratives internes ainsi que d'assurer les obligations de l'institution vis-à-vis de tiers externes (Moniteur belge, assurances, contrats fournisseurs de matériel et de services, etc.).

#### *Exemple de tâches*

- Crée des outils de monitoring et en assure la mise à jour (échanciers,...)
- Coordonne la mise à jour des outils et les documents administratifs internes (inscriptions formations, colloques, boutique en ligne...)
- Supervise et organise le secrétariat de l'institution (gestion des courriers entrants et sortants, gestion des appels téléphoniques et des boîtes mails, bases de données)
- Assure l'organisation et le suivi des réunions des instances décisionnelles de l'asbl ainsi que les obligations administratives qui y sont liées (CA, AG)
- Organise la gestion des données et veiller au respect des règles en matière de RGPD

#### C. Domaine logistique

Son rôle est de coordonner et d'optimiser l'utilisation des infrastructures et du matériel de bureau y compris informatique afin d'assurer un cadre de travail agréable et sécurisé.

#### *Exemple de tâches*

- Assure le suivi des contrats qui lient l'institution et ses fournisseurs de services ; comparer et négocier les prix (énergie, assurance, photocopieuses, etc.)
- Coordonne l'entretien général dans le bâtiment (y.c les petits travaux)
- Coordonne la mise à jour des outils informatiques de la structure

### **Compétences requises**

#### **Compétences**

Savoirs :

- Connaître les bases de l'administration du personnel
- Connaître les outils de gestion de ressources humaines
- Connaître les réglementations en matière de santé et sécurité au travail
- Utiliser les outils de bureautique (Word, Excel, Outlook)

Savoir-faire :

- Encadrer et animer une équipe : définir et prioriser les tâches de son équipe (3 personnes) ainsi qu'évaluer les besoins et les attentes des collaborateurs
- Chercher des informations, les synthétiser et les restituer ; rédiger des comptes rendus de réunions
- Définir, mettre en œuvre et vérifier des procédures internes
- Savoir planifier les tâches et respecter les délais (les siennes et celles de son équipe)
- Jouer le rôle de conseil ou d'aide à la décision
- Apporter des réponses à des besoins spécifiques

Aptitudes comportementales :

- Rigueur/fiabilité
- Multitâche
- Capacité de prise de décision
- Sens de l'initiative
- Sens de la confidentialité

#### **Atout**

- Connaître la législation sur les marchés publics

- Avoir des bases en comptabilité
- Disposer d'un permis de conduire
- Disponible occasionnellement en soirée (2x/ an pour les AG)

### **Offre**

- Un contrat à durée déterminée d'un an renouvelable à ½ ETP
- Reconnaissance de l'expérience utile à la fonction.
- Prise en charge des frais de transport public domicile-travail à 100%.
- Formation continue.
- Le siège bruxellois de la FLCPF est situé Rue de la Tulipe, 34 à 1050 Ixelles, à proximité des transports en commun (SNCB, STIB).
- Engagement aux barèmes de la CP 332 Bruxelles.

### **Procédure**

- Lettre de motivation et CV à envoyer à [emploi@planningfamilial.net](mailto:emploi@planningfamilial.net) avec pour objet « coordination RH-AD-LOG »
- Date limite d'envoi : dimanche 05 mai 2024
- Engagement dès que possible
- La procédure de sélection comportera au moins un entretien et un test écrit
- Tout renseignement peut être obtenu uniquement par email : [emploi@planningfamilial.net](mailto:emploi@planningfamilial.net)