RainbowHouse Brussels

OFFRE D'EMPLOI : Coordinateur.rice de la RainbowHouse

RainbowHouse Brussels est la coupole des associations LGBTQI+ (Lesbiennes, Gays, Bisexuelles, Trans*, Queer, Intersexes) de la Région de Bruxelles-Capitale. L'organisation vise à défendre et visibiliser la diversité des orientations sexuelles, des identités et expressions de genres, ainsi que la diversité en général. La maison de la Rue du Marché au Charbon est un endroit où chaque personne, LGBTQI+ ou non, est bienvenue pour recevoir des informations, un accueil, ou pour rencontrer d'autres personnes. La RainbowHouse c'est aussi un bar associatif tenu par les associations membres et leurs bénévoles où iels peuvent organiser des activités. Les employé.e.s soutiennent le lieu et la coupole en organisant des projets, en collaboration avec les associations membres et les partenaires externes, destinés aux communautés LGBTQI+ ou aux entreprises et institutions de la Région Bruxelles-Capitale. La structure organisationnelle de la RainbowHouse Brussels se compose de deux asbl.

Mission principale : la coordination de la RainbowHouse et de ses projets

- Coordination d'une équipe de 4 à 5 personnes: gestion des contrats, répartition des tâches, gestion des absences, gestion des conflits, etc.
- Recrutement et suivi des stagiaires
- Organisation et suivi des réunions de l'équipe
- Gestion de bureau

Coordination

- Recherche de subventions et suivi des dossiers budgétaires
- Écriture et mise en application du plan d'activités en consultation avec le Conseil d'Administration
- Gestion financière, avec l'aide d'un comptable externe
- Travail en collaboration avec les chargé.e.s de projet
- Suivi général des activités de la RainbowHouse
- Gestion du bar et du point info

Communication externe et interne

- Communication entre le Conseil d'Administration et la RainbowHouse, suivi des réunions mensuelles
- Porte-parole de la RainbowHouse
- Contact avec le gouvernement local, régional et fédéral
- Contact avec la presse néerlandophone et francophone, en collaboration avec le chef de projet
- Contact avec le secteur socioculturel et avec les associations
- Contact avec des partenaires externes tels que ILGA-Europe, ILGA, TGEU, la Police, The Belgian Pride, associations de commerçants, çavaria, Arc-en-ciel Wallonie

Administration

- Suivi des finances
- Suivi des décisions de l'Assemblée Générale, du Conseil d'Administration et de l'administration quotidienne
- Organisation de l'Assemblée Générale et du Conseil d'Administration
- Rédaction du rapport annuel

Profil :

La RainbowHouse accueille la candidature de toute personne, sans discrimination d'âge, de croyances, d'origine, de caractéristique sexuelle, d'orientation sexuelle, d'identité de genre (autodéterminée), de situation familiale, de statut sérologique, de handicap ou de toute autre caractéristique personnelle.

- Vous avez au minimum un certificat de l'enseignement secondaire supérieur.
- Vous maîtrisez les thématiques LGBTQI+ et droits humains et vous comprenez les enjeux actuels. Une expérience dans la gestion d'une asbl et / ou de la recherche scientifique dans le domaine LGBTQI+ est un plus.
- Vous êtes sensible à Bruxelles et à son paysage politique.
- Vous êtes bilingue (FR/NL) avec une connaissance de l'Anglais.
- Vous avez entre 2 et 5 années d'expérience dans la gestion d'équipe.
- Vous acceptez des horaires flexibles (parfois en soirées et les week-ends).
- Vous communiquez avec aisance (en interne et en externe).
- Vous pouvez travailler de manière indépendante et en équipe.
- Vous avez une bonne organisation et de la structure.
- Vous aimez travailler avec des bénévoles et vous prônez la diversité
- Vous connaissez les logiciels usuels (Word, Excel...) et vous pouvez apprendre par exemple à utiliser un nouveau programme de comptabilité.
- L'expérience dans la recherche de fonds est un plus.

Nous offrons :

- Un emploi à plein temps avec un contrat à durée indéterminée
- Comité paritaire 329 (secteur socioculturel), niveau B1a
- Des chèques repas et le remboursement du déplacement entre le domicile et le lieu de travail (conformément à CAO)
- Une grande liberté d'initiative
- Un lieu de travail situé en plein centre de Bruxelles
- Un calendrier flexible
- L'opportunité de contribuer à un projet socialement pertinent

Toutes les candidatures (envoyer un CV complet et remplir le formulaire en ligne) doivent nous parvenir au plus tard le 1er août 2018. Les entretiens de sélection auront lieu les 8, 9 et 10 août 2018. Entrée en fonction le 15/09/2018.

Postuler :
Remplir le formulaire sur : www.rainbowhouse.be/job
Pour plus d'informations, contacter Maaike Faes, co-présidente, via maaike@rainbowhouse.be