



4WINGS FOUNDATION CHERCHE

UN.E PROGRAM ASSISTANT

[4WINGS Foundation](#) est une jeune fondation initiée par 28 membres d'une même famille (âge moyen : 38 ans) qui partagent la même compulsion de créer, d'entreprendre et de partager. 4WINGS emploie une équipe professionnelle et expérimentée de 2 personnes qui pilote les activités quotidiennes et qui travaille en synergie avec les membres de la fondation.

4WINGS Foundation s'allie à des entrepreneurs sociaux pour lutter contre la précarité en Belgique. Afin de créer des cercles vertueux d'inclusion, cette jeune fondation d'utilité publique n'hésite pas à prendre une position de *venture philanthropist / d'impact investor*.

Elle accompagne aujourd'hui des projets actifs sur les questions d'accès au logement, de tech-education et d'une alimentation de qualité.

Au travers d'un accompagnement personnalisé, de mise en relation et de diverses formes de financement, 4WINGS amplifie les effets bénéfiques de projets concrets qui ont un impact sociétal fort. L'objectif est de participer à améliorer durablement les conditions de vie des personnes et des familles les plus vulnérables.

Fonction : Program Assistant

Rapporte à : CEO

Date limite pour postuler : 16 février 2018

Interviews : dès réception des candidatures et jusqu'au 22 février

Entrée en fonction souhaitée : dès que possible

Localisation : Chaussée de Vleurgat 282A, 1050 Ixelles.

Résumé

Le/la Program Assistant (PA) fournira un support administratif critique à la fondation et à sa CEO.

Le/la PA assistera la CEO dans la construction d'une structure solide pour les opérations de la fondation en : cartographiant les secteurs d'intervention identifiés par la CEO, rassemblant les résultats d'études, gérant des tâches de communication, développant et maintenant le site web de la fondation et sa newsletter, mettant en place et suivant la base de données des contacts, préparant les réunions de gouvernance, apportant une réflexion sur la méthodologie, etc.

Dans les opérations quotidiennes, le/la PA aidera la CEO à réaliser une analyse critique pour identifier des bénéficiaires potentiels ; produire des rapports examinant et analysant les organisations bénéficiaires en vue de suivre et évaluer ces projets ; et préparer des rapports d'Indicateurs de Performance Clé et des rapports d'Indicateurs d'Impact.

Le/la PA fournira aussi le support administratif général nécessaire pour la CEO afin de préparer et assurer le suivi des réunions, présentations ou ateliers, incluant notamment la comptabilité, mise à jour de fichiers Excel, gestion d'agenda, etc.

Responsabilités

Tâches d'administration générale

- Base de données des contacts – mise à jour de PowerPoint, Excel, etc.
- Préparation de réunions
- Comptabilité
- Gestion d'agenda
- Support informatique
- Gestion du bureau
- Aspects légaux

Projet

- Analyser l'impact social, la structure, le business plan, le potentiel de croissance, la SWOT des organisations
- Documenter l'évaluation des bénéficiaires potentiels
- Développer des relations de travail avec les projets soutenus pour atteindre l'impact désiré des soutiens / soutenir et assister le développement de partenariats avec les personnes et les organisations pour amplifier l'implantation de la stratégie de la fondation

Communication

- Développer et maintenir le site web de la fondation, la newsletter, le rapport annuel, et toute communication interne ou externe potentielle que la CEO définit
- Gérer le contenu et développer les matériaux de communication

Gouvernance

- Préparer les réunions du Conseil d'Administration et de l'Assemblée Générale et assurer le suivi

Stratégie

- Fournir des recommandations en support à la CEO
- Préparer des ateliers
- Rassembler des résultats d'étude
- Apporter une réflexion sur la méthodologie, la venture philanthropie, la gestion et mesure d'impact
- Assurer une veille stratégique des secteurs d'intervention
- Monitorer les activités de la fondation

Expérience & Compétences

- Qualifications académiques appropriées – expérience de terrain de base désirée
- La maîtrise parfaite du français, un bon niveau d'anglais et une compréhension du néerlandais sont requis.
- Détermination de mener à bien les choses, en maintenant une attention impeccable au détail et tout en gardant aussi un œil sur la vue d'ensemble
- Fortes compétences de recherche et d'analyse combinées avec une compréhension du planning et du budget
- Faculté de coordonner les inputs d'un grand nombre de personnes, de suivre la progression en fonction de cibles et d'identifier les barrières au progrès, de planifier les agendas et organiser des réunions, d'organiser, évaluer et communiquer de l'information
- Excellentes compétences d'écoute, d'expression et de communication, capacité de calibrer efficacement les inputs et de synthétiser l'information pour atteindre différentes audiences
- Fort intérêt dans la pauvreté, l'entrepreneuriat social, la *Venture Philanthropy* et dans le travail des fondations
- Très compétent en Microsoft Word, Excel, PowerPoint et en Google Suite

Ce que nous offrons

- Contrat à durée indéterminée
- 4/5 possible
- Horaires flexibles
- Un salaire aligné avec le secteur philanthropique
- Une équipe dynamique et un environnement de travail inspirant

Pour postuler

Merci d'envoyer un email à Virginie Samyn, CEO, vsamyn@4wings.org incluant :

- CV
- Lettre de motivation



Fondation d'Utilité Publique
RPM Bruxelles division francophone
BCE 0597 710 634

OFFICES
Chaussée de Vleurgat 282 A boîte 1
1050 Brussels

CONTACT
info@4wings.org
www.4wings.org
