



La Fédération laïque de centres de planning familial (FLCPF) recherche un·e coordinateurice pour son Département Administratif et Financier

Employeur

La Fédération Laïque de Centres de Planning Familial (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 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):

- en les représentant et en défendant leurs actions auprès de toute institution publique ou privée, sur le plan national ou international ;
- en les informant sur toutes les questions intéressant leurs domaines d'action spécifiques ;
- en favorisant leurs activités.

Mission

La Coordination du Département administratif et financier est responsable du « Département Administratif et Financier » (DAF). Elle organise et supervise les tâches administratives, les RH, la logistique et le suivi financier nécessaire au bon fonctionnement de l'asbl et à la réalisation de ses missions.

Tâches

En tant que **coordinateurice des ressources humaines**, la coordination du DAF :

- Accompagne le processus de recrutement, d'accueil, de formation, d'évaluation des nouveau·elles travailleuses ;
- Crée des outils de RH : description de fonction, plan de formation, etc. ;
- Coordonne la création et le suivi de procédures en matière de gestion du personnel et des ressources humaines, de bien-être, de sécurité au travail et transpose au sein de la fédération les obligations en matière de législation du travail, accords non-marchands, etc. ;

En tant que **gestionnaire financier·ière**, la coordination du DAF centralise et traite les informations financières et comptables relatives aux frais de fonctionnement et aux coûts RH.

- Produit et contrôle le budget annuel de l'asbl ;
- Développe une stratégie au niveau du suivi financier ;
- Crée des outils de suivi budgétaire et d'état des dépenses ; définit le plan comptable et les procédures internes ;

- Formule des prévisions et des scénarios ;
- Participe à la réalisation des comptes et bilan ;
- Supervise la comptabilité ;
- Développe une politique de récolte de fonds ;
- Réalise les paiements, gère la caisse et la trésorerie

En tant que **coordinateurice administratif·ve et logistique**, la coordination du DAF supervise les tâches administratives et logistiques.

- Crée des outils de monitoring et en assure la mise à jour (échéanciers, fins de contrats, ...);
- Assure les relations avec le secrétariat social et la médecine du travail ;
- Assure le suivi des prestataires de services et des contrats qui lient la Fédération et ses fournisseurs de services ; compare et négocie les prix
- Assure l'organisation et le suivi des réunions des instances décisionnelles de l'asbl ainsi que les obligations administratives qui y sont liées (OA, AG, Moniteur Belge, etc.)
- Organise la gestion des données et s'assure du respect du RGPD ;
- Rédige des documents administratifs (contrat, convention, avenants...) ;
- Valide les prestations ;
- Coordonne l'entretien général dans le bâtiment ;
- Supervise et organise les aspects administratifs de la gestion des stocks (demandes d'offre de prix, bons de commande, inventaire...) et de la centrale d'achat ;
- Contrôle la mise à jour de l'inventaire du matériel informatique ;

En tant que **coordinateurice d'équipe**, la coordination du DAF :

- Recrute et accueille les nouveaux membres de l'équipe ;
- Oriente et soutient méthodologiquement les membres de son équipe organise des entretiens de fonctionnement, soutient leur plan de formation et de développement ;
- Supervise l'exécution des priorités et des tâches définies pour chacun·e ;

En tant que **référent·e subsidés**, la coordination du DAF, assure le suivi, centralise les informations et garantit la communication avec les différents bailleurs de fonds.

- Assure le suivi des échéances et la coordination de la réalisation des demandes et des rapports narratifs et financiers pour les bailleurs ;
- Assure la coordination de la rédaction des demandes de subvention ;
- Répond à toute demande des bailleurs de fonds ;
- Contrôle la bonne utilisation des moyens financiers dans le respect des engagements pris auprès des bailleurs ;

Positionnement hiérarchique

La coordination du DAF dépend hiérarchiquement de la direction à qui elle rapporte. Elle supervise une équipe de collaborateurices du DAF (environ 4 personnes).

Profil recherché

Personne ayant 5 ans d'expérience minimum en gestion (administrative et/ou RH et/ou financière)

Bonne connaissance du secteur non-marchand et des administrations bruxelloises et wallonnes

Expérience dans la gestion d'une asbl

Expérience dans le suivi des subsidés

Expérience dans la gestion d'équipe

Qualifications souhaitées :

Diplôme en gestion ou expérience équivalente

Qualités recherchées :

- Autonomie
- Proactivité et prise d'initiative
- Orienté·e solutions
- Multi-tâches et polyvalent·e
- Organisé·e et rigoureux·se
- Sachant travailler en équipe et prioriser les tâches (les siennes et celles de l'équipe)
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, ...)
- Excellente capacité rédactionnelle en français

Notre offre

- CDI à 80%

Prise en charge des frais de transport public domicile-travail à 100%

- Possibilités de formation continue
- Nous vous offrons un travail varié qui a du sens au sein d'une équipe dynamique, engagée dans la lutte pour les droits sexuels et reproductifs, les droits de femmes, l'accès à la santé des personnes vulnérables, le soutien aux centres de planning familial membres.
- Le travail est presté essentiellement au siège bruxellois de la FLCPF (Rue de la Tulipe, 34 à 1050 Ixelles)
- Conditions salariales suivants les barèmes de la CP 332.

Procédure

- Lettre et CV à envoyer à emploi@planningfamilial.net avant le 15/01/2026 avec pour objet « Coordination DAF »
- Examen écrit et entretien(s) à prévoir en janvier
- Démarrage de fonction 15/02/2026