



## Offre d'emploi

**Le Réseau Européen pour l'Afrique centrale (EurAc) recherche un·e**

# Directeur / Directrice

**CDI (Contrat à durée indéterminée)**

**Bruxelles, Belgique**

## À propos d'EurAc

Créé en 2003, le Réseau européen pour l'Afrique centrale est le réseau de plaidoyer d'ONG européennes travaillant en et sur l'Afrique centrale. Le réseau rassemble plus de 34 organisations de 12 pays européens différents (Etats membres de l'UE : Belgique, France, Allemagne, Irlande, Italie, Pays-Bas, Espagne, Suède, Finlande - ainsi que Norvège, UK et Suisse).

Le réseau ainsi que ses organisations membres, travaillent sur et dans la région des Grands Lacs en Afrique et souhaitent s'attaquer aux causes structurelles du sous-développement et de l'instabilité dans la région. Ils soutiennent les organisations de la société civile au Burundi, en République démocratique du Congo (RDC) et au Rwanda dans leurs efforts pour promouvoir la paix, le respect des droits humains et le développement en faisant entendre les voix locales et en les prenant en considération par les politiques et les décideurs de l'Union européenne (UE) à tous les niveaux.

La mission d'EurAc est de mener un plaidoyer auprès de l'UE pour contribuer au développement et à la mise en œuvre, par l'UE et ses Etats membres, de politiques fortes et cohérentes promouvant la paix, la participation politique inclusive, la gestion durable et équitable des ressources naturelles et le plein respect des droits humains dans la région des Grands Lacs.

👉 Pour plus d'informations, veuillez consulter le lien suivant : <https://www.eurac-network.org/fr>

## Rôle et mission

Responsable de la gestion de l'organisation, le directeur/la directrice recherche, propose et construit des partenariats financiers et institutionnels en vue de développer le réseau tant au niveau de son membership que de ses activités. A ce titre, il/elle participe à la définition des priorités du Réseau en étroite collaboration avec le Conseil d'administration. En tant que « *changes manager* », il/elle partage une vision en y incluant les moyens de l'opérationnaliser, tant au niveau financier que structurel avec

les membres mais aussi avec le secrétariat. Par ailleurs, il/elle administre le secrétariat du réseau (3 personnes dont son poste) et supervise les activités de l'organisation. Il/elle anime, hiérarchise et coordonne l'exécution des tâches quotidiennes.

## Principales activités

- Il/elle renforce la dynamique de réseau en développant son membership et en assurant une bonne relation avec les membres ;
- Il/elle développe des partenariats financiers et des actions de collectes de fonds en vue de renforcer le réseau et ses activités ;
- Il/elle participe aux réflexions stratégiques des membres sur les missions et priorités du réseau ; et mets ensuite en œuvre la stratégie globale de l'organisation en accord avec les orientations établies.
- Il/elle organise l'équipe du secrétariat, assure le suivi RH de ses salariés, coordonne les activités, établit des priorités et supervise l'exécution des tâches dans les délais fixés. Il/elle agit de manière transparente et, si nécessaire, sait déléguer.

## Profil recherché

- Expérience confirmée en matière de management d'organisation ; ce qui inclut, en plus du management d'équipe, le suivi des projets et la relation avec le bailleur pour le suivi de la mise en œuvre des accords conclus ;
- Expérience confirmée dans la rédaction de propositions de projets (multi acteurs) vis-à-vis de donateurs potentiels ; de dialogue avec les donateurs potentiels et de suivi des propositions pour les adapter aux commentaires reçus, en atteignant un consensus qui se traduit en un contrat/convention ;
- Expérience dans la gestion et le développement d'un réseau dans le secteur non marchand ;
- Capacités à traduire les orientations stratégiques en plans d'action concrets ;
- Bonne capacité d'adaptation dans un environnement multiculturel ; avec une attention à la qualité des échanges ;
- Capacités d'initiative, rigueur et organisation ;
- Capacité d'analyse de situations complexes multi acteurs ;
- Excellentes capacités rédactionnelles (propositions, rapports)
- Intérêt pour les missions d'EurAc et adhésion à la vision et aux valeurs de l'organisation ;
- Anglais et français courants (écrit, lu et parlé) ;
- Une connaissance générale du droit social et du droit du travail belge, de la gestion et des réglementations sectorielles est appréciée.
- Connaissance avancée des outils bureautiques : Office Pack, bases de données ;

## Offre

EurAc offre un environnement de travail flexible au sein d'une petite équipe dynamique et la possibilité pour le/la candidat/e de se constituer un réseau de contacts externes précieux et de haut-niveau.

- ✦ **Contrat** : Temps plein - Contrat à durée indéterminée (CDI)
- ✦ **Entrée en fonction** : dès que possible, idéalement à partir du 1 août 2023 ;
- ✦ **Salaires** : Commission Paritaire 329.02, échelle 6
- ✦ **Avantages supplémentaires** : Chèques-repas pour les jours de travail, Frais de transport public liés au travail ; Frais de représentation ; Possibilités de travail à domicile ;
- ✦ **Adresse de travail** : 115 Rue Stevin, 1000 Bruxelles - Belgique. Le ou la candidat-e doit avoir l'autorisation légale de travailler en Belgique ;
- ✦ **Le/la candidat/e doit être disponible pour des missions dans la région des Grands Lacs.**

## Comment postuler ?

**Veillez envoyer votre candidature (en français ou en anglais)** à l'attention de [board@eurac-network.org](mailto:board@eurac-network.org) avec : 1) un curriculum vitae et 2) une lettre de motivation précisant votre intérêt pour le poste et pourquoi vous pensez convenir au poste, 3) fournir les coordonnées d'au moins deux personnes de référence.

Veillez soumettre vos documents de candidature sauvegardés avec le titre suivant : " NOM\_DIR\_CV " et " NOM\_DIR\_lettre de motivation ".

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **dimanche 16 juillet 2023**

**EurAc se réserve le droit de finaliser le processus avant la date indiquée.**

Toute personne envoyant une candidature recevra une réponse.

\*\*\*\*

*En tant qu'employeur, EurAc s'engage à garantir un traitement égal et décent des employé·e·s actuels·elles et futur·e·s, indépendamment de la nationalité, de la religion, des origines ethniques ou nationales, du sexe, de l'état civil, des responsabilités familiales, de l'orientation sexuelle, du handicap ou des maladies chroniques.*