



Asbl Ekikrok - Coordinateur.rice général.e

Qui sommes-nous ?

L'asbl Ekikrok est une association d'initiative citoyenne (créée en 2012), dont l'objet social est de sensibiliser à l'**alimentation saine et durable**, et au **patrimoine naturel**, dans une perspective de promotion de la santé et d'éducation à l'environnement.

Ancrée dans son territoire, elle réalise cette mission par l'organisation de stages, ateliers, conférences, par l'animation d'un jardin potager communautaire et en facilitant l'accès à des produits locaux, sains (bio) et de saison par l'intermédiaire d'une petite épicerie hebdomadaire. Au-delà de son réseau de volontaires et de membres, ses activités s'adressent essentiellement à trois types de **public** : les enfants, les personnes fragilisées par un handicap ou une précarité sociale, le grand public.

Elle s'appuie dans son action sur les **valeurs** de participation, de partage de savoirs et savoir-faire, d'écoute, d'intelligence collective et d'inclusion sociale. Les ressources humaines de l'asbl sont constituées d'une équipe permanente de 2 personnes salariées, de nombreux volontaires et de prestataires extérieurs.

Aujourd'hui, l'asbl engage un.e coordinateur.rice général.e, à raison de 3 jours par semaine, en vue :

- ✓ d'assurer la coordination de l'association,
- ✓ d'amplifier l'implication citoyenne et l'engagement bénévole
- ✓ d'initier et accompagner un processus collectif de réflexion stratégique

Principales responsabilités :

- Garantir la mise en œuvre d'un programme d'activités avec les animateur.rices (approche professionnelle) et les bénévoles (approche citoyenne).
- Assurer la coordination des projets en cours, des partenariats et subsides (finances et rédaction de rapports)
- Participer aux organes de gestion et de décision, principalement le CA et l'AG
- Renforcer le fonctionnement participatif, faire vivre les Cercles par l'intermédiaire des animateur.rices et des bénévoles
- Améliorer la logistique interne (informatique, procédures, ...) et la communication
- Proposer des outils de gestion, de planification et d'organisation
- Accompagner les employés dans leurs projets tout en garantissant les conditions d'un bien-être au travail et l'épanouissement professionnel
- Consolider des compétences en interne



- Rechercher des financements pour pérenniser les projets et votre fonction sur le long terme, avec le soutien du CA.
- Mettre en place un nouveau processus de réflexion stratégique, avec les membres, sur la vision et les projets à moyen et long terme

Compétences requises :

En plus d'adhérer aux valeurs de l'association et de posséder un intérêt élevé pour son projet, vous avez

- des connaissances des enjeux (environnementaux, sociaux, citoyens) auxquels répond l'association et notamment en matière d'alimentation saine et durable,
- de l'expérience en gestion participative, avec la co-construction, le partenariat et la confiance au cœur du projet,
- des capacités à transmettre et faciliter avec les outils de l'intelligence collective,
- de l'intérêt pour les pédagogies alternatives,
- le talent de gérer le quotidien à différents niveaux avec ses urgences tout en poursuivant des objectifs de pérennisation de l'association,
- de l'expérience dans la recherche de financements,
- de l'aisance relationnelle et en communication écrite et orale,
- de la flexibilité et de la disponibilité en soirée et le week-end,
- une expérience ou un diplôme en lien avec la fonction.
- le permis B et un véhicule

Les petits plus

- Expérience dans le monde associatif et les initiatives citoyennes
- Connaissance de la stratégie wallonne d'Education relative à l'environnement (Ere)
- Pratique de l'alimentation saine et durable

Notre offre

- Contrat à durée indéterminée pour un taux d'occupation de 60% (horaire à déterminer de commun accord)
- Passeport APE indispensable
- Date d'engagement : immédiat
- Rémunérations sur base des barèmes en vigueur dans le secteur non-marchand (CP 329.02, échelon 4.2)
- Lieu de travail : Bossière (Gembloux)

Dépôt des candidatures

- CV et lettre de motivation doivent être adressés à l'attention du Conseil d'Administration, à l'adresse info@ekikrok.be, avec en objet « Candidature COORDINATION : Nom + Prénom » jusqu'au mardi 9 mars 2021. Merci d'utiliser la nomenclature suivante pour vos annexes :
Nom_Prénom_CV
Nom_Prénom_Motivation
- Informations : 0476/271 404