



OFFRE D'EMPLOI – DIRECTEUR/DIRECTRICE DE NATURE PLUS asbl

Table des matières

NATURE PLUS CHERCHE SON/SA DIRECTEUR/DIRECTRICE	1
TACHES ET RESPONSABILITES	2
Direction des activités de l'asbl	2
Direction des ressources humaines de l'asbl.....	2
Développement stratégique et prospection	2
Communication interne et externe de l'asbl.....	3
Supervision technique	3
Relations extérieures et représentation.....	3
CONDITIONS DE TRAVAIL	3
PROFIL RECHERCHE	4
COMMENT CANDIDATER ?	5

NATURE PLUS CHERCHE SON/SA DIRECTEUR/DIRECTRICE

Nature Plus est une association qui a pour but désintéressé de promouvoir la gestion durable des milieux naturels et semi-naturels, en particulier des écosystèmes forestiers tropicaux. Pour atteindre ce but, Nature Plus mène des activités de développement, de recherche et de formation dans les domaines suivants : Aménagement et gestion durable des forêts, foresterie sociale, agroforesterie, certification forestière, recherche appliquée, sylviculture, conservation et gestion de la faune, quantification de la biomasse.

Petite structure à taille humaine mais reconnue pour son excellence technique, Nature Plus est une association engagée et éthique qui porte une vision différente de la gestion des écosystèmes forestiers tropicaux. Nature Plus collabore exclusivement avec des organismes s'engageant à gérer durablement des ressources naturelles renouvelables. Nature Plus ne collabore pas avec des entreprises qui, de par la nature même de leurs activités, génèrent de manière directe ou indirecte de graves préjudices à l'environnement. Nature Plus applique à ce titre le principe de précaution et considère la politique du groupe dans son ensemble.

Nature Plus œuvre dans le respect des droits syndicaux et du travail, en Belgique et dans les pays d'intervention. Nature Plus ne travaille pas avec des sociétés dont l'activité même est de nature à spolier les droits fondamentaux de ses employés ou des populations locales.

Nature Plus cherche son/sa directeur/directrice, une personnalité dynamique, structurée et à l'esprit ouvert, qui dirigera et coordonnera les projets et l'équipe de l'asbl (pour l'instant, 4 personnes au siège, 2 assistants techniques en Afrique et des consultants occasionnels), animera les échanges et débats sur la vie et l'évolution de l'association (membres, administrateurs, employés), et assurera le développement et la représentation de l'association auprès de ses partenaires et bailleurs de fonds.

En travaillant sous la supervision de l'organe d'administration de l'asbl, et en contact plus régulier avec le président de l'asbl, le/la directeur/directrice travaille au quotidien avec la responsable administration finance et avec les gestionnaires de programmes et projets de l'asbl. Il/elle assume sa position de direction en équilibrant responsabilisation des membres de l'équipe et restitution de comptes à l'organe d'administration. Il/elle entretient avec toutes les composantes de l'asbl, équipe, administrateurs et membres, un esprit collaboratif pour porter la vision, la mission et l'éthique de l'association.



TACHES ET RESPONSABILITES

Direction des activités de l'asbl

- Direction de l'ensemble des activités et du personnel de l'association (priorités, partage du travail, résultats/produits attendus..).
- Planification d'ensemble des échéances, tâches et produits (tenue d'un outil permettant une vue d'ensemble des missions, échéances, congés...)
- Organisation du partage d'informations et mise à jour de la planification (chaque semaine au niveau du siège, systématiquement à chaque réunion de l'organe d'administration (OA))
- Décision et suivi financiers globaux de l'association.
- En collaboration avec la responsable administration et finance : prévision budgétaire annuelle, suivis financiers et suivis budgétaires périodiques.
- Décision des modes de fonctionnement et des outils de gestion, décision des options d'amélioration proposées par le personnel de l'asbl et à valider par l'OA.
- Signatures des décisions engageant l'asbl en concertation avec l'OA.
- Interface avec l'OA et l'AG (planification, relai des convocations demandées par l'OA, compilation des documents, participation éventuelle, prise de notes et procès-verbal sur demande de l'OA).

Direction des ressources humaines de l'asbl

- Animation de l'équipe permanente dans un souci de bonne communication interne et d'esprit collaboratif.
- Participation aux comités de recrutement.
- Préparation des contrats, conventions et termes de références pour le personnel du siège ainsi que pour les consultants et collaborateurs ponctuels.
- Arbitrage et validation des rémunérations conformément aux grilles de décision définies par l'OA.
- Briefing du personnel nouvellement recruté par l'asbl.
- Suivi-évaluation périodique et structuré du personnel du siège et du personnel terrain (début de contrat, annuel, fin de contrat).
- Validation des congés pour le personnel du siège (sur base des informations données par la responsable administration et finances.)
- Gestion des situations de crises (rapatriements, urgences, accidents du travail, conflits de toutes natures, etc.).

Développement stratégique et prospection

- Coordination/animation de la communication et de la réflexion stratégique interne au niveau de l'équipe permanente (au moins 2 jours de retraite annuelle) et au niveau de l'asbl (au moins 1 atelier d'échange avec les membres lors de l'AGO).
- Prospection et développement de nouveaux projets, contrats, conventions.
- Réponses aux appels d'offre.
- Rédaction de nouveaux projets / contrats / conventions de partenariat.
- Veille pour la recherche de financements (appels à proposition, appels d'offre, cofinancements) (à mener en collaboration avec le RAF).



Communication interne et externe de l'asbl

- Coordination de la rédaction et de la présentation du rapport d'activité annuel de l'asbl pour l'AG.
- Mise en ligne sur le site de l'asbl des rapports d'activités, fiches projets et livrables projets pertinents.
- Contribution, relecture et validation des supports de communication de l'asbl.
- Coordination et supervision de la mise à jour du site web.

Supervision technique

- Supervision technique des projets et contrats.
- Coordination du suivi technique des projets par l'équipe permanente.
- Contrôle-qualité des documents et réalisations des travailleurs et experts contractés par l'asbl.
- Chargé du suivi technique direct de projets définis en concertation avec l'OA.
- Missions d'appui et de suivi régulières sur le terrain, y compris à l'international.
- Veille technique en collaboration avec les équipes et les partenaires scientifiques de l'asbl.

Relations extérieures et représentation

- Responsable du contact avec les partenaires et les bailleurs.
- Représentation de l'asbl au sein des comités de pilotage des projets.
- Représentation de l'asbl lors de rencontres professionnelles, conférences, etc.
- Développement et entretien des relations institutionnelles au niveau des antennes de Nature Plus.

CONDITIONS DE TRAVAIL

Type de contrat

- CDI à pourvoir courant du mois de juin 2021 (idéalement avant le 15 juin pour permettre 2 semaines de tuilage avec le prédécesseur et la participation à l'AG annuelle).
- Poste à temps plein, aménagement possible d'1 jour de télétravail par semaine.

Localisation du poste & déplacements éventuels

- Poste basé dans les locaux de Nature Plus à Gembloux, Belgique.
- Missions régulières à l'international.

Fourchette de rémunération et autres avantages contractuels

- En fonction des barèmes de rémunération de l'asbl établis selon l'expérience, la situation familiale et une grille cohérente avec le secteur en Belgique.
- Participation aux frais de déplacement selon la législation du travail.
- Participation aux frais de télétravail selon le règlement d'ordre intérieur de l'asbl.
- Mise à disposition d'un ordinateur portable et d'un disque dur externe à des fins strictement professionnelles.
- Droit à deux semaines de congés complémentaires (une au printemps et l'autre en fin d'année) en plus des congés légaux.
- La fourchette sera communiquée aux candidats retenus pour l'entretien oral.



PROFIL RECHERCHE

Niveau de qualification requis

- La/le candidate/candidat devra être de niveau bio-ingénieur (un Master équivalent sera considéré).

Expérience minimum requise:

- au moins dix années d'expérience professionnelle.
- dont au moins sept années dans le domaine de la gestion des écosystèmes forestiers tropicaux.
- dont au moins trois années dans un poste de direction/coordination d'équipe.

Savoir-faire & compétences techniques

Indispensables :

- excellente capacité rédactionnelle en français.
- aptitude à la planification et à la coordination.
- formulation, gestion et suivi de projets (y compris approche cadre logique, indicateurs de suivi et de performance, montages financiers et cofinancements, montage de partenariats institutionnels...).
- maîtrise de l'anglais.

Une expérience en foresterie sociale et communautaire est un atout.

Secondaires :

- aménagement forestier.
- sylviculture.
- télédétection.
- bonne connaissance des procédures de gestion financière de l'UE et de grands bailleurs de fonds.
- outils de management (management d'équipe, gestion financière, ...).

Savoir-être

- esprit de synthèse et structure dans le travail.
- pragmatisme, dynamisme et proactivité.
- sens éthique et honnêteté.
- facilité à communiquer et à expliquer.
- assumant sa position de direction tout en démontrant capacité d'écoute et ouverture d'esprit, orientation participative de la gestion des ressources humaines.
- capacités de négociation et aptitude à convaincre.
- diplomatie et capacité à évoluer au sein de cultures différentes.



Critère de disponibilité

- Indépendamment de la nationalité, être déjà résident/résidente au sein d'un des pays de l'UE ou titulaire d'un permis de travail en Belgique afin d'être disponible pour prise de fonction au 15 juin 2021 à Gembloux (Belgique).

COMMENT CANDIDATER ?

Calendrier prévisionnel

- 5 mars 2021 : Date limite d'envoi des candidatures
- 31 mars 2021 : Fin du dépouillement et sélection pour entretien d'embauche courant avril
- 25 avril 2021 : Notification du contrat
- 15 juin 2021 : Prise de fonction

Dossier de candidature

Par envoi électronique uniquement, à l'adresse finance@natureplus.be

- CV
- Lettre de motivation
- Au moins 2 personnes de référence joignables par téléphone ou visio

Modalité de recrutement

- 1er round : Présélection sur base des dossiers de candidature
- 2ème round : Entretien présentiel à Gembloux avec le président de l'asbl & épreuve écrite (sera fait à distance si les contraintes sanitaires l'imposent)
- 3ème round : Entretien en visioconférence avec le comité de recrutement