

**WSM recrute**  
**Un.e Collaborateur.trice administratif.ve Récolte de fonds (h/f/x)**  
Emploi mi-temps - durée indéterminée

### Qui sommes-nous ?

WSM est une ONG belge qui œuvre à renforcer des mouvements sociaux sur plusieurs continents et les réunit sous forme de réseaux, afin que les générations actuelles et futures puissent bénéficier du droit universel à une vie digne, un travail décent et une protection sociale. WSM collabore avec près de 100 mouvements sociaux dans 24 pays d'Afrique, d'Asie, d'Amérique latine. En Belgique, WSM appuie les organisations de *beweging.net* et du MOC (ACV-CSC, CM-MC,...) dans des processus d'internationalisation afin d'accroître et de pérenniser le soutien à la solidarité et à la coopération internationale parmi de leurs groupes cibles.

Afin de pouvoir mettre en œuvre ses programmes, WSM a besoin de moyens financiers. On compte sur le soutien financier des autorités à concurrence d'environ 60%. Pour les 40% restants des ressources nécessaires, WSM bénéficie du soutien de personnes et d'organisations qui font partie du mouvement ouvrier chrétien : le syndicat et ses centrales, la mutualité chrétienne et les organisations socio-culturelles, mais aussi sur la générosité d'autres donateurs. Ceux-ci provenant de Wallonie, de Bruxelles et de Flandre font des dons annuels, ce qui représente environ 4% des ressources financières de WSM.

*Pour plus d'information : <https://www.wsm.be> ou sur Facebook, Instagram, YouTube, Twitter.*

*Voir aussi notre Plateforme d'action: <https://action.wsm.be/>*

### La fonction

- WSM utilise un système CRM pour, entre autres, mieux connaître nos donateurs et développer et maintenir la relation avec eux.
  - Vous analysez les données des donateurs dans le système CRM. Vous transmettez les enseignements que vous tirez aux collègues concernés afin que toutes les mesures puissent être prises.
  - Vous entretenez et renforcez les contacts avec les donateurs.
  - Vous suivez de près l'évolution des dons et les reliez aux objectifs et actions internes.
  - Vous intégrez mensuellement les chiffres du système CRM à ceux de notre comptabilité.
- Vous veillez à ce que les donateurs reçoivent une attestation fiscale correcte dans les délais.
- Vous êtes responsable de la planification et de l'organisation du dépôt et du suivi des dossiers de subventions communales et régionales, à Bruxelles, en Flandre et en Wallonie.
- Vous recherchez activement de nouvelles opportunités de subventions à Bruxelles, en Flandre et en Wallonie.
- Vous soutenez les collègues de l'équipe de récolte de fonds si nécessaire avec des tâches administratives telles que le suivi des rapports narratifs et financiers, l'envoi de communications.
- Vous participez à la conception et à la réalisation de nouvelles idées pour la récolte de fonds.

- Chaque année, vous préparez le dossier de l'Association pour une Éthique dans les Récoltes de Fonds.
- Vous participez activement à la concertation sur la récolte de fonds au sein de WSM. Grâce à vos connaissances et analyses et à votre relation avec les donateurs, vous contribuez à une amélioration continue de la stratégie de récolte de fonds de notre organisation.

### **Votre profil**

- Vous aimez donner corps aux chiffres et vous communiquez clairement vos idées à vos collègues.
- Vous adaptez votre communication à la diversité des donateurs. Vous développez vos connaissances du travail de WSM et des organisations partenaires et vous pouvez également transmettre leurs histoires.
- Vous aimez établir des contacts : vous entretenez et créez des contacts, à l'oral comme à l'écrit, avec un grand respect et reconnaissance du soutien reçu.
- Vous puisez de l'énergie dans la recherche de nouveaux soutiens financiers tout en convainquant les parties potentiellement intéressées.
- Vous avez une très bonne connaissance du néerlandais et du français, tant à l'écrit qu'à l'oral (niveau de langue minimum B2).
- Vous faites attention aux détails et travaillez avec précision.
- Vous travaillez de manière proactive, systématique et respectez les délais.
- Vous avez l'esprit d'équipe et aidez facilement vos collègues si nécessaire.
- Vous maîtrisez O365 (Sharepoint, Teams, Outlook,..) avec aisance. Une expérience avec le CRM est un plus.
- Vous êtes motivé.e à œuvrer pour la solidarité internationale.
- Vous avez un Bachelier en poche.
- Une expérience au sein de mouvements sociaux en Belgique ou à l'international est une valeur ajoutée.

### **Nous offrons**

- Un emploi à 50% avec un contrat à durée indéterminée,
- un travail valorisant au sein d'une ONG de mouvement nationale bilingue dans un environnement international,
- une équipe de collègues motivée et dynamique,
- un salaire attractif au sein du secteur associatif avec valorisation de l'expérience professionnelle et des avantages extralégaux tels que chèques-repas, assurance groupe, assurance hospitalisation,
- la possibilité de suivre des formations pertinentes,
- une formule de travail flexible avec la possibilité de travailler à domicile,
- un lieu de travail accessible en transports en commun,
- une entrée en fonction immédiate.

### **Comment faire partie de notre équipe ?**

- Envoyez votre CV et lettre de motivation à l'attention de Katrien Beirinckx par courriel à [dominique.dooms@wsm.be](mailto:dominique.dooms@wsm.be) le 5 octobre 2022 au plus tard.

- La première sélection se déroulera sur base du CV et de la lettre de motivation.
- Ensuite, nous inviterons les candidat.e.s sélectionné.e.s pour un test en ligne **le 14 octobre à partir de 14h**. Les candidat.e.s sélectionné.e.s sur base du test seront ensuite invité.e.s à un entretien.

Pour plus d'informations sur ce poste, veuillez contacter Katrien Beirinckx par mail uniquement :

[katrien.beirinckx@wsm.be](mailto:katrien.beirinckx@wsm.be).

*Les qualités des personnes sont déterminantes dans notre recrutement, et non leur origine, orientation sexuelle, genre ou âge.*