

## Description de fonctions des Organisations Non Gouvernementales

Cette description de fonctions a été établie par la FEONG et ses employeurs affiliés. Elle a été discutée en profondeur avec les syndicats au sein des Sous-Commissions paritaires 329.02 et 329.03 pour aboutir à un préaccord au sein de ces Sous-Commissions respectivement le 20/12/10 et le 14/11/11. Le pas suivant consistant à rattacher des barèmes n'a pu aboutir à l'heure actuelle ; les syndicats ayant refusé les propositions effectuées par les représentants des employeurs au sein de la Sous-Commission paritaire 329.03 en date du 19/5/14.

### LISTE      *cliquez sur une fonction pour accéder à sa description*

<b>Directeur/Secrétaire général</b> .....	2
<b>Coordinateur-directeur</b> .....	3
<b>Coordinateur</b> .....	4
<b>Chargé du plaidoyer</b> .....	5
<b>Expert</b> .....	6
<b>Chargé de la récolte de fonds</b> .....	7
<b>Gestionnaire de projets</b> .....	9
<b>Animateur en Education au Développement</b> .....	10
<b>Chargé de la communication</b> .....	11
<b>Gestionnaire du personnel</b> .....	12
<b>Gestionnaire en logistique de projets</b> .....	13
<b>Comptable</b> .....	15
<b>Informaticien</b> .....	15
<b>Assistant 1</b> .....	16
<b>Documentaliste</b> .....	17
<b>Assistant 2</b> .....	18
<b>Agent d'entretien / technicien de surface</b> .....	19

# Directeur/Secrétaire général

---

## *Description générale de la fonction*

---

Le directeur assure ses fonctions dans une grande ASBL. Une grande ASBL est une ASBL qui atteint, à la clôture de l'exercice social, les chiffres ci-dessous fixés pour au moins deux des trois critères suivants :

- 5 travailleurs en moyenne annuelle exprimés en équivalents temps plein, inscrits au registre du personnel tenu conformément à l'arrêté royal n° 5 du 23 octobre 1978 relatif à la tenue des documents sociaux;
- 250.000 € pour le total des recettes autres qu'exceptionnelles, hors taxe sur la valeur ajoutée;
- 1.000.000 € pour le total du bilan.

Le directeur a une délégation large du conseil d'administration pour gérer l'association et pour l'engager.

Il dirige le personnel et, le cas échéant, procède aux engagements et aux licenciements.

Il a une délégation pour la signature sur les comptes.

Le directeur met en œuvre et dirige la mise en œuvre de la stratégie de l'association conformément aux orientations des instances dirigeantes.

Il assure la coordination des organes de l'association et coordonne l'action des différents départements.

Il représente l'association vis-à-vis de l'extérieur et garantit la pérennité de l'association.

---

## *Profil (à titre d'exemple)*

---

- Diplôme universitaire ou d'études supérieures et/ou expérience significative dans des activités de direction;
- Connaissance de base du traitement de texte et des tableurs;
- Maîtrise d'une ou plusieurs langues autre que la langue maternelle à un niveau professionnel et/ou fonctionnel;
- Connaissance du secteur d'activité et des missions de l'association;
- Intérêt pour la problématique de la coopération au développement;
- Excellente capacité de management;
- Capacité de coordination et de gestion d'équipe;
- Capacité d'évaluation;
- Capacité de gestion de conflits;
- Capacité d'analyse financière;
- Excellente expression écrite et orale;
- Capacité de synthétiser, rédiger, formaliser et opérationnaliser des informations;

- Capacité à entretenir et développer un réseau de relations professionnelles;
- Flexibilité géographique pour des missions dans les pays en voie de développement ;
- Capacité relationnelle.
- 

[Haut du document](#)

## Coordinateur-directeur

---

### *Description générale de la fonction*

---

Le coordinateur-directeur assure ses fonctions dans une petite ASBL. Une petite ASBL est une ASBL qui n'atteint pas, à la clôture de l'exercice social, les chiffres ci-dessous fixés pour au moins deux des trois critères suivants :

- 5 travailleurs en moyenne annuelle exprimés en équivalents temps plein, inscrits au registre du personnel tenu conformément à l'arrêté royal n° 5 du 23 octobre 1978 relatif à la tenue des documents sociaux;
- 250.000 € pour le total des recettes autres qu'exceptionnelles, hors taxe sur la valeur ajoutée;
- 1.000.000 € pour le total du bilan.

Le coordinateur-directeur a une délégation large du conseil d'administration pour gérer l'association et pour l'engager.

Il dirige le personnel et, le cas échéant, procède aux engagements et aux licenciements.

Il a une délégation pour la signature sur les comptes.

Le directeur met en œuvre et dirige la mise en œuvre de la stratégie de l'association conformément aux orientations des instances dirigeantes.

Il assure la coordination des organes de l'association.

Il représente l'association vis-à-vis de l'extérieur et garantit la pérennité de l'association.

---

### *Profil (à titre d'exemple)*

---

- Diplôme universitaire ou d'études supérieures et/ou expérience significative de gestion;
- Connaissance de base du traitement de texte et des tableurs;
- Maîtrise d'une ou plusieurs langues autre que la langue maternelle à un niveau professionnel et/ou fonctionnel;
- Connaissance du secteur d'activité et des missions de l'association;
- Intérêt pour la problématique de la coopération au développement;
- Excellente capacité de management;
- Capacité de coordination et de gestion d'équipe;
- Capacité d'évaluation;
- Capacité de gestion de conflits;

- Capacité d'analyse financière;
- Excellente expression écrite et orale;
- Capacité de synthétiser, rédiger, formaliser et opérationnaliser des informations;
- Capacité à entretenir et développer un réseau de relations professionnelles;
- Flexibilité géographique pour des missions dans les pays en voie de développement;
- Capacité relationnelle.

[Haut du document](#)

## Coordinateur

---

### *Description générale de la fonction*

---

Le coordinateur assure ses fonctions sous la responsabilité du directeur.

Il supervise, organise et coordonne un ou plusieurs service(s)/projet(s)/département(s) de l'association conformément aux orientations définies par les instances dirigeantes. Il est responsable du/des service(s)/projet(s)/département(s) dont il a la charge.

Il est garant de l'affectation des ressources humaines, matérielles et financières dans le cadre des missions qui lui sont dévolues.

Il assure la représentation de l'association pour les services/projets/départements dont il a la charge et les mandats reçus.

---

### *Description des tâches (à titre d'exemple)*

---

- Formuler des propositions sur les stratégies ;
- Centraliser les budgets des services, programmes et départements dont il a la coordination et les présenter aux instances;
- Coordonner une équipe et fixer les attributions;
- Mettre en œuvre une politique du personnel;
- Coordonner la mise en œuvre et assurer le suivi des procédures administratives et/ou financières et/ou logistiques et/ou techniques;
- Assurer les tâches annexes que nécessite la mise en œuvre des actions;
- Autoriser les dépenses dans le cadre du mandat qui lui a été confié;
- Gérer les dossiers de subventions et les flux financiers de l'association;
- Participer à la rédaction des dossiers programme/projet/rapport annuel;
- Superviser les besoins en stockage en fonction des besoins des services;
- Superviser le traitement des commandes;
- Opérer d'initiative des choix stratégiques et définir les axes méthodologiques quant aux actions à mener;
- Garantir la justification des subventions et activités.

---

### *Profil (à titre d'exemple)*

---

- Diplôme universitaire ou études supérieures et/ou expérience significative;
- Maîtrise des outils pédagogiques;
- Connaissance de base du traitement de texte et des tableurs;
- Connaissance du cycle de projets;
- Maîtrise d'une ou plusieurs langues autre que la langue maternelle à un niveau professionnel et/ou fonctionnel;
- Capacité de management;
- Capacité de coordination et de gestion d'équipe;
- Capacité à travailler en équipe;
- Capacité d'évaluation et d'analyse;
- Capacité de gestion de conflits;
- Capacité d'analyse financière;
- Excellente expression écrite et orale;
- Capacité de synthétiser, rédiger, formaliser et opérationnaliser une masse d'informations;
- Aptitudes à concevoir et à mettre en œuvre des projets;
- Flexibilité géographique pour des missions dans les pays en voie de développement;
- Capacité relationnelle.

[Haut du document](#)

## **Chargé du plaidoyer**

---

### *Description générale de la fonction*

---

Le chargé du plaidoyer assure sa fonction sous la responsabilité du coordinateur et/ou de la direction.

Le plaidoyer consiste en l'action politique de l'association auprès des responsables politiques et associatifs au niveau national et international.

Le chargé de plaidoyer relaie, défend et promeut les positions et les revendications politiques de l'association, des partenaires des pays en voie de développement et des différents réseaux auxquels elle participe.

Il agit sous mandat et dans les limites de celui-ci.

---

### *Description des tâches (à titre d'exemple)*

---

- Concevoir la stratégie du plaidoyer;
- Participer à l'élaboration des budgets de(s) l'activité(s) dont il a la charge;
- Mettre en œuvre la stratégie vers les réseaux de l'association;
- Effectuer des recherches sur le thème choisi pour le plaidoyer, produire des notes, articles, documents permettant de construire la position à défendre;
- Participer à la rédaction des dossiers programme/projet/rapport annuel;
- Concevoir et mener des travaux d'évaluation des projets/programmes.

---

*Profil (à titre d'exemple)*

---

- Diplôme universitaire et/ou expérience significative en matière de plaidoyer ou d'action politique;
- Connaissance de base du traitement de texte et des tableurs;
- Maîtrise d'une ou plusieurs langues autre que la langue maternelle à un niveau professionnel et/ou fonctionnel;
- Connaissance du secteur d'activité et des missions de l'association;
- Capacité d'évaluation;
- Excellente expression écrite et orale;
- Capacité de persuasion;
- Capacités rédactionnelles;
- Capacités d'animation;
- Aptitudes à concevoir et à mettre en œuvre des projets;
- Capacité à entretenir et développer un réseau de relations professionnelles;
- Flexibilité géographique pour des missions dans les pays en voie de développement;
- Capacité relationnelle.

[Haut du document](#)

## Expert

---

*Description générale de la fonction*

---

L'expert assure ses fonctions sous la responsabilité du coordinateur et/ou de la direction. Il apporte et capitalise les connaissances nécessaires à améliorer la qualité des interventions de l'organisation dans son domaine d'expertise. L'expert travaille en appui des équipes sur le terrain et/ou gère des projets internes inter-programmes.

---

*Description des tâches (à titre d'exemple)*

---

- Assurer l'appui à l'élaboration du budget de(s) l'activité(s) dont il a la charge;
- Chercher, innover et gérer des connaissances;
- Produire des connaissances, réaliser des recherches sur des thèmes et des problématiques pertinents;
- Formaliser des connaissances par rédaction de documents, de manuels, d'articles ;
- Transférer des connaissances : organiser et animer de séminaires internes, formations, visites d'étude et échanges ;
- Identifier et mettre en place les outils qui permettront de capitaliser les connaissances acquises et transmises dans le cadre de la fonction ;
- Participer à des échanges entre professionnels du domaine concerné et au développement d'un réseau d'échanges ;
- Représenter l'association auprès des organisations (inter)nationales ou des partenaires dans le domaine d'expertise dont il a reçu le(s) mandat(s) et défendre le positionnement de l'association ;
- Assurer un appui organisationnel/méthodologique;
- Fournir un support à l'identification des besoins en ressources (humaines et autres) ;
- Faire des entretiens de recrutements techniques ;
- Donner un avis dans le cadre du suivi de carrière des expatriés actifs dans le domaine d'expertise ;
- Participer au processus de briefing et débriefing pour la partie technique ;
- Assurer la responsabilité technique/ fonctionnelle ;
- Évaluer les résultats des services, programmes, départements.

---

*Profil (à titre d'exemple)*

---

- Diplôme universitaire ou études supérieures et/ou expérience professionnelle équivalente dans le domaine d'expertise;
- Connaissance de base du traitement de texte et des tableurs;
- Connaissances approfondies dans le domaine de son expertise;
- Maîtrise d'une ou plusieurs langues autre que la langue maternelle à un niveau professionnel et/ou fonctionnel (à déterminer en fonction des exigences territoriales);
- Excellente expression écrite et orale;
- Capacité de synthétiser, rédiger, formaliser et opérationnaliser d'informations;
- Capacités d'animation ;
- Capacité à assumer le rôle de conseiller;
- Aptitude pédagogique;
- Capacité à entretenir et développer un réseau de relations professionnelles;
- Flexibilité géographique pour des missions dans les pays en voie de développement.

[Haut du document](#)

# Chargé de la récolte de fonds

---

## *Description générale de la fonction*

---

Le chargé de la récolte de fonds assure ses fonctions sous la responsabilité du coordinateur et/ou de la direction.

Il met en œuvre les actions adéquates et diversifiées pour assurer des rentrées financières privées et/ou institutionnelles conformément aux politiques et stratégies de l'association. Le chargé de la récolte de fonds veille à promouvoir la transparence et l'éthique dans les opérations de collecte de fonds.

## *Description des tâches (à titre d'exemple)*

---

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre, de tout ou d'une partie, de la stratégie de récolte de fonds;
- Participer à l'élaboration des budgets de(s) l'activité(s) dont il a la charge;
- Assurer les tâches annexes administratives, financières et publicitaires de la mise en œuvre de la stratégie;
- Rechercher et suivre des cofinancements pour les différents types de projets gérés par l'association;
- Recruter, former, accompagner et motiver les volontaires qui aideront à la campagne et assurer la communication interne;
- Mettre en œuvre le plan de communication dans le cadre de la récolte de fonds;
- Assurer le suivi de la récolte de fonds;
- Évaluer la stratégie.

## *Profil (à titre d'exemple)*

---

- Diplôme d'études supérieures et/ou expérience significative dans le domaine;
- Connaissance de base du traitement de texte et des tableurs;
- Connaissance du secteur d'activité et des missions de l'association;
- Capacité d'analyse;
- Capacité d'analyse financière;
- Excellente expression écrite et orale;
- Capacités d'animation;
- Aptitudes à concevoir et à mettre en œuvre des projets;



- Capacité à entretenir et développer un réseau de relations professionnelles;
- Capacité relationnelle et d'adaptation avec le public.
- 

[Haut du document](#)

# Gestionnaire de projets

---

## *Description générale de la fonction*

---

Le gestionnaire de projets assure ses fonctions sous la responsabilité du coordinateur et/ou de la direction.

Il travaille sur une partie ou sur l'ensemble des étapes des projets en conformité avec les finalités de l'association : élaboration, mise en place, suivi et évaluation.

Le gestionnaire de projets peut s'occuper de projets concernant une région ou une thématique particulière.

---

## *Description des tâches (à titre d'exemple)*

---

- Participer à l'élaboration de la stratégie de partenariat ou d'actions/projets dans les régions/domaines de sa compétence;
- Participer à l'élaboration des budgets pour le(s) projet(s) dont il a la charge;
- Assurer la mise en œuvre des structures et des moyens nécessaires à la réalisation du(es) projet(s) dont il a la charge;
- Assurer les tâches administratives, financières et/ou logistiques annexes que nécessite la mise en œuvre du(es) projet(s) dont il a la charge;
- Fournir des conseils sur le plan technique, rechercher l'information et la transmettre au pays en voie de développement du projet;
- Entretenir des contacts avec d'autres associations, des réseaux et des plates-formes;
- Collaborer dans la politique des ressources humaines pour le(s) projet(s) dont il a la charge;
- Participer à la rédaction des dossiers programme/projet/rapport annuel;
- Soutenir efficacement les partenaires;
- Assurer des missions dans les pays en voie de développement ;
- Représenter l'association pour le(s) projet(s) dont il a la charge;
- Concevoir et mener des travaux d'évaluation du(es) projet(s)/programme(s) dont il a la charge.

---

## *Profil (à titre d'exemple)*

---

Diplôme d'études supérieures et/ou expérience significative dans le domaine;  
Connaissance de base du traitement de texte et des tableurs;  
Connaissance du cycle de projets;  
Maîtrise d'une ou plusieurs langues autre que la langue maternelle à un niveau professionnel et/ou fonctionnel (à déterminer en fonction des exigences territoriales);  
Connaissance du secteur d'activité et des missions de l'association;  
Capacité à travailler en équipe;  
Capacité d'évaluation;  
Excellente expression écrite et orale;  
Aptitudes à concevoir et à mettre en œuvre des projets;  
Flexibilité géographique pour des missions dans les pays en voie de développement;  
Capacité relationnelle.

[Haut du document](#)

# Animateur en Education au Développement

---

## *Description générale de la fonction*

---

L'animateur en Education au Développement assure ses fonctions sous la responsabilité du coordinateur et/ou de la direction.  
Il conçoit et/ou réalise des projets/programmes/actions/outils pédagogiques d'éducation au développement conformes aux finalités de l'association et aux programmations afin d'informer, de sensibiliser et/ou de mobiliser un public cible.

---

## *Description des tâches (à titre d'exemple)*

---

- Participer à l'élaboration de la stratégie d'éducation au développement de l'association;
- Mettre en œuvre la stratégie de l'éducation au développement;
- Proposer des budgets pour le projet/programme dont il a la charge;
- Concevoir des outils pédagogiques;
- Assurer les tâches que nécessite la mise en œuvre des actions;
- Animer des activités, des formations, des stands;
- Participer à la rédaction des dossiers programme/projet/rapport annuel;

- Organiser des échanges entre belges et citoyens de pays du sud;
- Concevoir et mener des travaux d'évaluation des projets/programmes.

---

*Profil (à titre d'exemple)*

---

- Diplôme d'études supérieures et/ou expérience significative dans le domaine;
- Connaissance de base du traitement de texte et des tableurs;
- Maîtrise des outils pédagogiques et des techniques d'animation;
- Connaissance du secteur d'activité et des missions de l'association;
- Capacité à travailler en équipe;
- Capacité d'évaluation;
- Excellente expression écrite et orale;
- Capacités d'animation;
- Aptitude pédagogique;
- Aptitudes à concevoir et à mettre en œuvre des projets;
- Flexibilité géographique occasionnelle pour des missions dans les pays en voie de développement;
- Capacité relationnelle et d'adaptation avec le public;
- Créativité.
- 

[Haut du document](#)

## Chargé de la communication

---

*Description générale de la fonction*

---

Le chargé de la communication assure ses fonctions sous la responsabilité du coordinateur et/ou de la direction.

Il crée et développe des formes et des contenus de communication interne au sein de l'association et/ou externe au service de la stratégie et des missions de l'association. Cela peut également inclure les campagnes de récolte de fonds et la sensibilisation du grand public.

Le chargé de communication conçoit ou met en œuvre tout moyen, action, réseau de communication visant à faire connaître l'association et à faciliter les relations de l'association avec son environnement. Il assure la visibilité de l'association.

Il peut réaliser l'ensemble ou une partie des activités techniques de communication.

---

*Description des tâches (à titre d'exemple)*

---

- Participer à l'élaboration de la stratégie de communication, du budget dont il a la charge;
- Participer à la conception des outils de communication pour les campagnes de récolte de fonds;
- Concevoir les contenus des messages, avec un langage et un style adaptés;
- Mettre en œuvre les actions de communication les plus efficaces;
- Proposer les moyens et/ou choisir les supports de communication et un contenu;
- Rédiger/diffuser l'information sur les projets et activités de l'association, sur le positionnement de l'association par rapport à des thèmes d'actualité, concevoir des supports pour présenter l'association;
- Participer à la rédaction des dossiers programme/projet/rapport annuel;
- Assurer les contacts avec les interlocuteurs de l'association (internes, externes) et les médias (journalistes, ...);
- Organiser et gérer les activités matérielles, les contacts avec les fournisseurs, les dossiers administratifs (fichier de relations,...), les dossiers budgétaires des actions de communication.

---

*Profil (à titre d'exemple)*

---

- Diplôme d'études supérieures et/ou expérience significative dans le domaine;
  - Connaissance de base du traitement de texte et des tableurs;
  - Maîtrise des technologies de l'information et de la communication
  - Connaissance du secteur d'activité et des missions de l'association;
  - Capacité à travailler en équipe;
  - Excellente expression écrite et orale;
  - Capacités rédactionnelles ;
  - Capacité à entretenir et développer un réseau de relations professionnelles;
  - Créativité.
- [Haut du document](#)

## Gestionnaire du personnel

---

*Description générale de la fonction*

---

Le gestionnaire du personnel assure ses fonctions sous la responsabilité du coordinateur et/ou de la direction. Il est chargé de l'exécution et du suivi d'une partie ou de toutes les composantes de la gestion des ressources humaines pour les personnes qui prestent en Belgique ou à l'étranger. Il participe à la définition de la politique des Ressources Humaines de l'association.

---

*Description des tâches (à titre d'exemple)*

---

- Mettre en œuvre la stratégie RH;
- Participer à l'élaboration de la stratégie RH;
- Participer à l'élaboration du(es) budget(s) dont il a la charge;
- Concevoir des outils RH;
- Veiller à l'application des réglementations sociales et du travail ;
- Établir les descriptions des postes, rédiger et diffuser les offres d'emplois, participer aux entretiens de sélection ;
- Participer aux entretiens d'évaluation;
- Assurer l'administration du personnel et les contacts nécessaires avec le secrétariat social, les compagnies d'assurances, l'OSSOM ;
- Gérer les salaires, honoraires ou indemnités ainsi que les éventuels avantages ;
- Anticiper et répondre aux questions du personnel;
- Mettre en place un plan de formation du personnel;
- Concevoir et mener des travaux d'évaluation de la politique RH;
- Concevoir et mener des travaux d'évaluation des actions menées.

---

*Profil (à titre d'exemple)*

---

- Diplôme d'études supérieures et/ou expérience significative dans le domaine;
- Connaissance en droit social et fiscal;
- Connaissance de base du traitement de texte et des tableurs;
- Intérêt pour le secteur d'activité et les missions de l'association;
- Capacité d'analyse;
- Capacité de gestion de conflits;
- Excellente expression écrite et orale;
- Sens des relations humaines.

[Haut du document](#)

## **Gestionnaire en logistique de projets**

---

*Description générale de la fonction*

---

Le gestionnaire en logistique de projets assure ses fonctions sous la responsabilité du coordinateur et/ou de la direction.

Il est en charge du suivi logistique des missions dans les pays en voie de développement.

Le gestionnaire en logistique de projets garantit la qualité et la pertinence des projets par une analyse en fonction des réalités contextuelles des pays spécifiques.

Il apporte la vision/point de vue/analyse complémentaire et participe à l'élaboration de projets au niveau des thèmes opérationnels du terrain et/ou des problématiques abordées au niveau du fonctionnement et de l'organisation du siège.

---

### *Description des tâches (à titre d'exemple)*

---

- Encadrer, orienter et suivre différents projets;
- S'assurer de l'adéquation entre les besoins nécessaires et les ressources humaines et matérielles y affectées;
- S'assurer de l'adéquation entre la structure/les moyens logistiques du terrain et les besoins d'un même terrain dans son rôle de support à l'opération;
- S'assurer de la disponibilité des moyens et de l'utilisation des outils nécessaires au bon fonctionnement de la mission;
- S'assurer de l'adéquation entre les structures d'approvisionnement de l'organisation et l'ensemble des besoins actuels et futurs de celle-ci dans ce domaine;
- Assurer le respect, dans son domaine d'activité, des règles des bailleurs de fonds;
- Évaluer et réviser le matériel.

---

### *Profil (à titre d'exemple)*

---

Diplôme d'études supérieures et/ou expérience significative dans les activités de logistique;

Connaissance de base du traitement de texte et des tableurs;

Connaissance des logiciels spécifiques à la fonction;

Maîtrise d'une ou plusieurs langues autre que la langue maternelle à un niveau professionnel et/ou fonctionnel;

Connaissance du secteur d'activité et des missions de l'association;

Capacité à travailler en équipe;

Excellente expression écrite et orale;

Capacité d'adaptation et de gestion simultanée de différents projets;

Flexibilité géographique occasionnelle pour des missions dans les pays en voie de développement;

Sens du service.

[Haut du document](#)

# Comptable

---

## *Description générale de la fonction*

---

Le comptable assure ses fonctions sous la responsabilité du coordinateur et/ou de la direction.

Il enregistre et traite des informations relatives aux mouvements financiers de l'association. Il collecte, classe, analyse, selon les cas, les informations chiffrées (coût, rentabilité) afin d'optimiser ou de prévoir la gestion de l'association, constitue les comptes de résultats et bilans de l'association.

---

## *Description des tâches (à titre d'exemple)*

---

- Assurer la tenue de tout ou partie de la comptabilité de l'association;
- Préparer des comptes de résultat et bilan;
- Préparer le rapport financier annuel;
- Assurer la relation avec les banques;
- Exécuter et suivre les transferts et paiements;
- Évaluer, adapter et suivre les procédures financières.

---

## *Profil (à titre d'exemple)*

---

Diplôme d'études supérieures en comptabilité et/ou expérience significative dans le domaine;

Connaissance des logiciels comptables;

Intérêt pour le secteur d'activité et des missions de l'association.

[Haut du document](#)

# Informaticien

---

## *Description générale de la fonction*

---

L'informaticien assure ses fonctions sous la responsabilité du coordinateur et/ou de la direction. Il assure le bon fonctionnement de l'outil informatique, c'est-à-dire toutes les ressources techniques (hardware ou software) participant à la gestion de l'information (bureautique, téléphonie, réseau, etc.) dans toutes ses composantes (support technique, maintenance et développement).

---

*Description des tâches (à titre d'exemple)*

---

- Assurer le bon fonctionnement général des ressources informatiques, aux niveaux matériel et logiciel;
- Être au service des utilisateurs des ressources informatiques de l'association;
- Assurer l'adéquation des ressources informatiques avec les besoins des utilisateurs;
- Documenter ses interventions et les procédures informatiques.

---

*Profil (à titre d'exemple)*

---

- Diplôme d'études supérieures en informatique et/ou expérience significative dans le domaine;
- Intérêt pour le secteur d'activité et des missions de l'association;
- Capacité d'analyse;
- Aptitude pédagogique;
- Aptitudes à concevoir et à mettre en œuvre des projets;
- Disponibilité et réactivité;
- Sens du service.
- 

[Haut du document](#)

## **Assistant 1**

---

*Description générale de la fonction*

---

L'assistant assure ses fonctions sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique et/ou du coordinateur.

Il assure de manière autonome des tâches multiples.



Il assure, en appui à une unité, à une équipe ou à un responsable, la tenue ou le suivi des dossiers comptables, financiers et/ou le suivi des projets.

---

*Description des tâches (à titre d'exemple)*

---

- Rédiger des procès-verbaux de réunions, des notes internes et/ou externes ainsi que des rapports;
- Gérer l'agenda ;
- Gérer des bases de données de gestion documentaire;
- Préparer et/ou animer des activités.

---

*Profil (à titre d'exemple)*

---

- Diplôme d'études supérieures et/ou du secondaire supérieur et/ou expérience significative dans le domaine;
- Connaissance approfondie des traitements de texte et des tableurs;
- Intérêt pour le secteur d'activité et des missions de l'association;
- Capacité à travailler en équipe;
- Bonne expression écrite et orale.
- 

[Haut du document](#)

## Documentaliste

---

*Description générale de la fonction*

---

Le documentaliste assure ses fonctions sous la responsabilité du coordinateur et/ou de la direction.

Il met en place l'organisation, le fonctionnement, la gestion de services de documentation et la gestion et la conservation de l'information. Il assure l'accès à l'information, sa circulation et sa conservation, selon des systèmes de classements et/ou d'indexations, en fonction des techniques documentaires d'acquisition, de production, de conservation et de communication. Il offre un service aux usagers, aux membres du personnel, en termes d'accès facilité aux équipements, à l'information et à sa diffusion via des services d'animations et/ou de productions documentaires.

---

*Description des tâches (à titre d'exemple)*

---

- Élaborer un thésaurus;
- Assurer les tâches de bibliothéconomes;
- Cataloguer et indexer les nouveaux documents et veiller au catalogage rétrospectif ;
- Rechercher les sources d'information pertinentes et les acquérir ;
- Repérer et identifier les demandes et les besoins des utilisateurs;
- Gérer les prêts ;
- Gérer, approvisionner et enrichir le fond documentaire;
- Mettre à disposition ou diffuser l'information, les ouvrages et les documents;
- Gérer une banque d'images;
- Accueillir les visiteurs, les conseiller et les orienter;
- Identifier, sélectionner l'information;
- Organiser le traitement de l'information;
- Vérifier et contrôler l'identification et la classification des documents électroniques.

---

*Profil (à titre d'exemple)*

---

- Diplôme de documentaliste et/ou expérience significative dans le domaine;
- Connaissance de base des traitements de texte et des tableurs;
- Sens du service.
- 

[Haut du document](#)

## Assistant 2

---

*Description générale de la fonction*

---

L'assistant assure ses fonctions sous la responsabilité de son supérieur hiérarchique et/ou du coordinateur.

Il assiste une unité, une équipe ou un responsable dans la tenue ou le suivi des dossiers comptables, financiers ou le suivi de projets. Il réalise de simples tâches d'exécution.

---

### *Description des tâches (à titre d'exemple)*

---

- Assurer le traitement de la correspondance et le suivi des messages électroniques;
- Assurer la réception, le transfert et/ou suivi des appels téléphoniques entrants;
- Gérer l'agenda;
- Organiser et exécuter le stockage;
- Tenir à jour les inventaires des produits et matériels;
- Rechercher les ouvrages/articles/informations à la demande des utilisateurs;
- Accueillir et diriger les visiteurs.

---

### *Profil (à titre d'exemple)*

---

- Diplôme du secondaire supérieur et/ou expérience significative dans le domaine;
- Connaissance des traitements de texte et des tableurs;
- Intérêt pour le secteur d'activité et des missions de l'association;
- Capacité à travailler en équipe;
- Bonne expression écrite et orale.
- 

[Haut du document](#)

## **Agent d'entretien / technicien de surface**

---

### *Description générale de la fonction*

---

L'agent d'entretien / technicien de surface nettoie les locaux et/ou l'équipement et/ou gère les produits d'entretien courants. De plus, il peut être amené à effectuer l'entretien lié au petit matériel et aux locaux (par exemple : petits aménagements, petites réparations, etc.).

---

### *Description des tâches (à titre d'exemple)*

---

- Nettoyer les locaux et surfaces;
- Nettoyer les meubles et accessoires;
- Entretien et aménager les locaux;

- Entretien du matériel.

---

*Profil (à titre d'exemple)*

---

- Capacité à appliquer des règles d'hygiène et de sécurité liées à sa fonction;
- Capacité à se servir d'outils et de matériel de base (marteau, échelle, etc.).

- 

[Haut du document](#)