

28.05.2025 - La Fédération Laïque de Centres de Planning Familial recrute un.e Directeur·rice (M/F/X)

La Fédération Laïque de Centres de Planning Familial recrute un.e Directeur·rice (M/F/X)

La [Fédération Laïque de Centres de Planning Familial](#) (FLCPF) asbl a pour but de promouvoir et de défendre la santé et les droits sexuels et reproductifs (SDSR) comme faisant partie intégrante des droits humains renforçant la liberté, la dignité et l'égalité des personnes ainsi que leur accès effectif aux informations et aux soins de santé dont elles ont besoin.

Son action vise à défendre et développer des services interdisciplinaires de qualité et à assurer une information adaptée en matière de SDSR. Elle se développe tant en Wallonie qu'en Région de Bruxelles-Capitale. La FLCPF est également une structure d'appui aux Centres de Planning Familial (CPF). A cet effet, elle prête notamment son concours à ses centres affiliés (42 dont 22 pratiquent des interruptions de grossesse). Les activités de la FLCPF reposent sur des missions de fédération sectorielle et représentative, de soutien à ses membres, d'organisme d'éducation permanente et d'opérateur en promotion de la santé.

L'équipe de la FLCPF est actuellement composée de 19 travailleur·euses réparti·es en trois départements : Activités (11 personnes), Administratif & financier (4 personnes) et Politique & Communication (4 personnes) ; ce dernier sous la coordination directe de la direction.

Mission générale de la fonction

La Direction assiste l'Organe d'Administration (OA) dans l'identification des axes stratégiques, des objectifs et des moyens afin de piloter la gouvernance générale de l'asbl et des ressources utiles à la réalisation de ses missions.

Domaines de responsabilités de la fonction

1. **Coordination générale** : supervise l'organisation et le fonctionnement des

différents départements ainsi que des ressources humaines de l'asbl afin de développer son plan stratégique et la réalisation des missions dans le cadre des prescrits légaux et des orientations définies avec l'Organe d'Administration (OA) et l'Assemblée Générale (AG) ;

2. **Délégation à la gestion journalière** : engage l'asbl vis-à-vis de tiers afin de permettre le bon fonctionnement courant et habituel des missions, projets et activités ;
3. **Coordination financière** : traite les informations relatives aux différents volets financiers et comptables afin de réaliser les objectifs budgétaires fixés par l'AG et d'assurer la pérennité financière de l'association dont le budget annuel avoisine 1 800 000 € ;
4. **Coordination d'équipe** : supervise l'organisation et le travail des (2) coordinateur·rices de départements et de l'équipe *Politique et Communication* afin de garantir le fonctionnement individuel et collectif ;
5. **Représentation de la FLCPF & représentation politique des CPF Bruxelles /Wallonie** : porte plusieurs mandats au sein d'instances/plateformes sectorielles ou intersectorielles et représente la FLCPF et ses membres afin de défendre leurs intérêts et les positionner dans divers organes de concertation et de décision ;
6. **Point relais pour les membres** : assure l'interface avec les membres afin de transmettre des informations, des analyses, des outils ou traiter toute demande de soutien ou de renseignement utiles aux CPF membres.

Exemples de tâches

- Développe et coordonne les **collaborations** internes et externes utiles à la défense sectorielle y compris avec les autres fédérations de centres de planning familial et du social-santé ;
- Organise et participe à des réunions de **concertation** avec les administrations et mandataires politiques, les CPF, les partenaires, les autres fédérations de CPF, etc. aux niveaux régional, national et international ;
- **Représente** la FLCPF et ses membres dans des instances de négociation y compris politiques, intersectorielles et paritaires ;
- Soutient auprès des CPF et des travailleur·euses la réflexion sur le **projet politique** global de la fédération ;
- Assure un travail de veille, propose des scénarii et les soumet aux instances de la fédération si
- besoin d'un **positionnement** institutionnel ;
- Contribue à la **visibilité** des CPF auprès des publics externes ;
- **Soutient les membres** entre autres dans la mise en application des législations et réglementations ;
- Supervise la **comptabilité**, développe une politique de récolte de fonds, réalise les paiements, gère la trésorerie ;
- Produit et contrôle la bonne utilisation du **budget** annuel de l'association ;
- Supervise la création et le suivi des **outils de gestion** financière, de communication et

de

- monitoring de l'asbl ;
- Développe des politiques de gestion interne, notamment en termes de **bien-être** et de suivi des travailleur·euses ;
- Recrute et **accueille** les nouveaux membres de l'équipe et organise des entretiens de fonctionnement, soutient les plans de formation et de développement ;
- Oriente, soutient méthodologiquement et **supervise** l'exécution des priorités et des tâches des
- coordinations de départements et des membres de l'équipe *Politique et Communication* ;
- Etablit tout document requis par la législation sociale. Conclut les contrats et conventions pour les **besoins d'exploitation** de l'asbl ;
- Etc.

Profil recherché

- 8 années d'expérience dans un poste de direction, de coordination ou de représentation sectorielle dans le non-marchand ;
- Adhérer aux valeurs de l'association et porter une vision progressiste des droits sexuels et reproductifs et des enjeux qui les entourent ;
- Être capable de travailler de manière autonome mais aussi en réseau avec de multiples partenaires : professionnel·les issus·es de secteurs variés, administrations, cabinets, prestataires, etc. ;
- Posséder des capacités organisationnelles solides : être structuré·e et pragmatique en privilégiant les résultats opérationnels ;
- Avoir un tempérament positif, investi et rassembleur ;
- Aimer prendre des responsabilités et savoir décider ;
- Être capable d'assurer de nombreuses tâches très diversifiées, gérer le stress et les priorités.

Compétences requises

- Être expérimenté·e dans des méthodes de travail collaboratives tout en disposant de capacités de priorisation et d'accompagnement au changement ;
- Être capable d'appréhender et de défendre les enjeux politiques, sociétaux, institutionnels, juridiques ou tout autre aspect de gestion important pour le secteur et les traduire dans des stratégies, actions de plaidoyer et de communication politique ;
- Disposer d'un esprit d'analyse et de synthèse ;
- Être diplomate, avoir le sens de la concertation et de la négociation ;
- Faire preuve d'esprit d'initiative, de créativité et d'assertivité ;
- Faire preuve d'un leadership avec une équipe travaillant dans une culture d'autonomie ;
- Connaître et utiliser les outils de gestion de projet dans une logique de co-construction avec

- les membres CPF et les partenaires ;
- Connaître le secteur non-marchand, les institutions bruxelloises et wallonnes ainsi que les réglementations et financements liés aux asb ;
 - Maîtriser la gestion administrative, financière, comptable et des ressources humaines d'une association ;
 - Savoir utiliser les outils informatiques de la suite Office ;
 - Maîtriser la langue française et avoir d'excellentes capacités rédactionnelles et de prise de parole (niveau C2) ;
 - Parler, lire et écrire de manière fluide en anglais (niveau B2).

Atouts

- Aisance dans la communication médiatique ;
- Comprendre le néerlandais (niveau B1).

Offre

- Un contrat à durée indéterminée (CDI) à temps plein ;
- Engagement aux barèmes de la CP 332 Bruxelles 1/80¹ avec reconnaissance de l'expérience utile à la fonction ;
- Prise en charge des frais de transport public domicile-travail à 100% et formation continue ;
- Le siège bruxellois de la FLCPF est situé Rue de la Tulipe, 34 à 1050 Ixelles, à proximité des transports en commun (SNCB, STIB). Déplacements à prévoir, essentiellement en régions bruxelloise et wallonne et ponctuellement à l'étranger ;
- Début du contrat : à convenir au plus tôt début juillet 2025.

Procédure

- Lettre de motivation et CV à envoyer à emploi@planningfamilial.net avec pour objet « Direction - Nom - Prénom » ;
- Date limite d'envoi : 09/06/2025 ;
- La procédure de sélection comportera au moins un test écrit et un entretien (prévus le 20/06) ;
- Tout renseignement peut être obtenu par email : emploi@planningfamilial.net ;

Diversité et aménagement raisonnable

La FLCPF s'engage à mettre en œuvre une procédure de sélection non-discriminante basée sur les compétences et encourage toute personne répondant aux conditions à postuler quels que soient le genre, l'origine, l'âge, l'orientation sexuelle, la situation de santé, etc.

Si votre situation requiert une adaptation dans le cadre de cette procédure de recrutement, nous vous

invitons à nous communiquer au plus vite le type d'aménagement raisonnable demandé.

¹ A titre indicatif, 1 ETP Brut 10 ans d'ancienneté reconnue = 4860 €, 15 ans = 5380 €, 20 ans = 5720 €