

Recrute :

Coordinateur-trice du Département Projets (DP)

Poste à temps plein·CDI – Ixelles/hybride – Conditions APE

Employeur

La Fédération Laïque de Centres de Planning Familial (FLCPF) promeut les droits sexuels et reproductifs comme faisant partie intégrante des droits humains afin de renforcer la liberté, l'égalité et la dignité de la population. Son action vise à défendre et développer des services interdisciplinaires de qualité et à assurer une information adaptée aux publics visés. Elle se développe tant en Wallonie qu'en Région Bruxelles-Capitale.
La FLCPF est également une structure d'appui aux centres de planning familial. A cet effet, elle prête notamment son concours à ses centres affiliés (43 dont 23 pratiquent des interruptions de grossesse):

- en les représentant et en défendant leurs actions auprès de toute institution publique ou privée, sur le plan national ou international ;
- en les informant sur toutes les questions intéressant leurs domaines d'action spécifiques ;
- en favorisant leurs activités.

Missions

La Coordination du Département Projets est responsable du « Département Projets » (DP) et, à ce titre, organise et supervise les RH et les activités de ce service afin d'assurer les volets stratégiques et opérationnels des programmes d'activités et des subsides liés aux activités. Il.elle aura pour fonction de garantir la cohérence, la pertinence, la qualité et le niveau d'activités attendu pour l'ensemble des actions du département, un fonctionnement fluide et efficace de l'équipe et enfin, la pérennité et le rayonnement des projets.

Tâches

En tant que coordinateurice de programmes, la Coordination du DP coordonne le recueil des données nécessaires au développement des programmes d'activités afin de développer la cohérence des projets en lien avec les missions et les enjeux de la Fédération. Elle veillera à la pérennité des projets et au développement de nouveaux.

En tant que référent-e subsides, la Coordination du DP assure le suivi, centralise les informations et garantit la communication avec les différents bailleurs de fonds afin de répondre aux conditions et exigences d'obtention des subsides permettant la réalisation des activités.

En tant que responsable d'un département, la Coordination du DP est le relai du DAF pour les informations financières et comptables relatives aux frais d'activités afin de concourir à l'établissement, au suivi et à la clôture du budget annuel.

En tant que coordinateurice d'équipe, la Coordination du DP supervise l'organisation et le travail des membres du service afin de garantir le fonctionnement individuel et collectif.

En tant que représentant-e de la FLCPF, la Coordination du DP porte un mandat au nom de la Fédération au sein d'instances/plateformes fédératives sectorielles ou intersectorielles et représente la FLCPF et ses membres afin de défendre ses intérêts et la positionner dans divers organes de concertation et de décision.

En tant que point relais pour les membres, la Coordination du DP assure l'interface avec les membres afin de transmettre des informations, des analyses, des outils ou traiter toute demande de soutien ou de renseignement utile aux CPF membres.

Positionnement hiérarchique

La Coordination du DP dépend hiérarchiquement de la Direction à qui elle rapporte.

Elle est membre du comité de direction pour lequel elle s'engage à être loyale et au respect des décisions du comité auprès des équipes.

Elle supervise une équipe de responsables de projets, les collaborateurices de projets du DP, les responsables de pôle et occasionnellement des stagiaires (environ 10 personnes).

Profil et qualifications recherché

Master en sciences humaines, sociales, juridiques
10 ans d'expérience minimum (gestion de projets, coordination, management, etc.)
Bonne connaissance du secteur non-marchand et des administrations bruxelloises et wallonnes
Expérience dans le suivi des subsides
Expérience dans la gestion d'équipe

Qualités recherchées :

- Autonomie
- Proactivité et prise d'initiative
- Orienté·e solutions et résultats
- Multi-tâches et polyvalent·e
- Organisé·e et rigoureux·se
- Capacité d'adaptation et de flexibilité
- Sachant travailler en équipe et prioriser les tâches (les siennes et celles de l'équipe)
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, 365, …)
- Excellente capacité rédactionnelle en français

Nous offrons

- Un CDI temps plein
- Barème CP332, valorisation de l'expérience utile

- Un objet social et un cadre de travail épanouissant
- Prise en charge des frais de transport public domicile-travail à 100%
- Possibilité de télétravail (2 jours maximum)

Comment postuler

- Envoyer votre candidature (Lettre de motivation et CV) de mobilité interne par mail à emploi@planningfamilial.net pour le **27 novembre 2026**. Cet appel est ouvert en priorité aux collaborateurices de la FLCPF. Démarrage prévu décembre 2026.
- Nous gardons la possibilité de clôturer anticipativement cet appel