



# OFFRE D'EMPLOI

Coordinateur.trice Coopérative Immobilière Sociale - Fair Ground Brussels  
CDI – 4/5e

## CONTEXTE

**Fair Ground Brussels est une coopérative immobilière à finalité sociale.** Sa mission est de développer des solutions de **logements dignes, abordables et pérennes pour des personnes en précarité** et de permettre à des acteurs associatifs d'accéder à des espaces d'activité à Bruxelles. Fair Ground Brussels est financée grâce aux investissements des citoyens et des investisseurs et investisseuses éthiques. Les logements créés peuvent être destinés à des personnes sans-abri, ils peuvent devenir des logements locatifs ou acquisitifs pour les familles à faibles revenus, ou encore des logements collectifs à valeur sociale ajoutée. De la même manière, la coopérative peut réaliser des **ateliers, des espaces pour l'économie sociale ou des locaux d'association.**

Sa vision : développer des **projets immobiliers de façon non spéculative** et transformer le sol en bien commun. Pour cela, Fair Ground Brussels applique le modèle du Community Land Trust qui repose sur : la séparation de la propriété du sol et celle du bâti, l'accessibilité perpétuelle via des conditions de revente non-spéculatives et une gouvernance partagée entre toutes les parties prenantes.

La coopérative a été créée en 2020 par une quinzaine d'associations bruxelloises actives dans des domaines tels que la lutte contre le sans-abrisme, l'économie sociale, le droit au logement, l'activation de bâtiments vides, ou le bien commun. Une variété de compétence toujours représentée au sein de son Conseil d'Administration. Depuis, la coopérative compte **18 logements et 2 espaces associatifs**, situés à Forest, Anderlecht et Molenbeek et Jette.

**L'ilot a été mandaté pour recruter le.a coordinateur.ice** du projet Fair Ground Brussels.

## OBJECTIFS DE LA FONCTION

La coopérative est à la recherche d'**un.e coordinateur.trice**. Le ou la coordinateur.trice travaillera en collaboration directe avec le chargé de projet (développement immobilier) de Fair Ground Brussels et l'équipe de membres bénévoles organisés en pôles de travail.

Cette fonction, centrale à la coopérative, se divise en plusieurs axes de travail :

° **Coordination générale** : assure l'application et l'évolution de la gouvernance, dont l'organisation et la facilitation des réunions de CA, comité opérationnel, mise au vert, etc.

- ° **Coordination financière et administrative** : suivi du budget, participation à la recherche de financements, suivi des subsides.
- ° **Gestion quotidienne** : responsable de la gestion journalière administrative et comptable, prise en main et développement d'outils de gestion quotidienne, gestion des coopérateurs, gestion de projets en cours (locataires, suivi de travaux, etc)
- ° **Coordination et facilitation des pôles de travail** (support, communication - vie coopérative, finances, projets)
- ° **Communication** : assure la fluidité de la communication interne et le suivi de la communication externe.

## TÂCHES PRINCIPALES

### GOUVERNANCE :

- Consolidation et évolution du modèle de gouvernance
- Développement des outils de gouvernance adaptés
- Organisation et facilitation des réunions de CA (y compris comité opérationnel et mise au vert), suivi de la mise en oeuvre des décisions du CA
- Organisation de l'AG

### COORDINATION FINANCIÈRE ET ADMINISTRATIVE

- Suivi budgétaire global et par projet (en collaboration avec le pôle finances)
- Etablissement des budgets annuels et plans financiers (en collaboration avec le pôle finances)
- Suivi des subsides, rédaction des rapports d'activités
- Recherche et rédaction d'appels à projets (en collaboration avec les pôles de travail)
- Identification de nouvelles pistes de financements (en collaboration avec les pôles de travail)

### GESTION QUOTIDIENNE :

- Gestion quotidienne administrative et comptable (en collaboration avec le pôle support)
- Suivi et évolution des outils de gestion
- Gestion RH (payroll)
- Gestion des coopérateurs
- Gestion quotidienne des projets immobiliers (contacts locataires et partenaires, suivi petits travaux etc)
- Développement de nouveaux projets (en collaboration avec le chargé de projet et le pôle projet)

### PÔLES DE TRAVAIL :

- Appui à la coordination et facilitation des pôles de travail
- Appui à la construction d'outils de travail unifiés

### COMMUNICATION :

- Assurer la disponibilité et la fluidité de l'information en interne,
- Facilitation des échanges entre les membres et les "pôles", coordination de la transmission de l'information
- Organiser la communication régulière vers tous les coopérateurs (en collaboration avec la chargée de communication ou le pôle communication)
- Développer la communauté "Fair Ground" (en collaboration avec la chargée de communication ou le pôle communication)

- Assurer le développement d'outils de communication adaptés, assurer un ligne de communication externe constante (en collaboration avec la chargée de communication ou le pôle communication)

Cette liste de tâches est susceptible d'évoluer en fonction du candidat, et est donnée à titre informatif.

## **PROFIL**

- Expérience : min 7 ans
- Capacité de leadership
- Fibre sociale
- Engouement pour le projet
- Capacité à nouer et entretenir des partenariats
- Connaissance du monde institutionnel bruxellois
- Connaissance d'outils informatiques (ex. Excel...)
- Connaissances administratives

En outre, l'une ou plusieurs des compétences suivantes seront considérées comme un atout :

- Connaissance de l'un des domaines suivants : monde coopératif, secteur immobilier, finances
- Connaissance des outils d'intelligence collective
- Connaissances en comptabilité
- Pratique courante du néerlandais

## **CONDITIONS**

Contrat : CDI

Lieu de travail : 72 av de la Toison d'Or, (télétravail partiel possible)

Conditions : barème de la COCOF pour la CP319-02 + chèques repas de 7€

Démarrage de la mission : décembre 2023

## **PROCEDURE**

Envoyez une lettre de motivation accompagnée d'un CV détaillé par mail à [info@fairground.brussels](mailto:info@fairground.brussels).

Date limite pour les candidatures : 10 novembre 2023

Pour plus d'informations, contactez Coline Van der Vorst : [coline.vandervorst@fairground.brussels](mailto:coline.vandervorst@fairground.brussels).