

PROGRAM MANAGER

Maitrise de la langue

CDI Temps plein (4/5 possible)

1. BSF et le Fonds Victor

Bibliothèques Sans Frontières (BSF) est une ONG internationale qui renforce le pouvoir d’agir des populations vulnérables en leur facilitant l’accès à l’éducation, à la culture et à l’information. Nous développons des projets éducatifs innovants qui permettent aux personnes touchées par les crises et la précarité de s’instruire, de se divertir, de créer du lien et de construire leur avenir. En Belgique, BSF contribue à l’inclusion sociale en luttant contre les inégalités scolaires et la fracture numérique.

Plus d’informations sur www.bibliosansfrontieres.be.

Aujourd’hui, le programme « Maitrise de la langue » déploie des projets pour soutenir l’apprentissage de la langue du pays d’accueil pour les personnes déplacées, la promotion de la lecture pour tous les publics, le développement du langage chez les tout petits, ainsi que sur le développement de la pensée critique et de l’expression comme moyen d’émancipation.

En 2023, BSF s’est rapprochée du Fonds Victor pour étendre ses activités aux publics adolescents et augmenter son impact et son ancrage dans les réseaux.

Le **Fonds Victor** est une asbl dont l’objectif est d’encourager la lecture chez les jeunes de 12 – 15 ans pour le plaisir mais aussi pour former des citoyens responsables, capables de se forger leur propre opinion.

2. Votre mission

Sous la supervision de la Direction des Opérations, vous êtes en charge du développement des projets autour de la maitrise de la langue et de la promotion de la lecture chez BSF. Vous assurez tant le suivi des projets en cours que la croissance du programme. Vous gérez le planning, l’état d’avancement et le budget avec le soutien de la Direction des Opérations, la Communication et la Gestion Financière. Vous êtes la personne de contact pour nos partenaires autour de la « Maitrise de la Langue » en Belgique ainsi que la personne de référence pour le Fonds Victor.

3. Description des Tâches

Coordination et suivi d'un portefeuille de projets

- Gestion des chronogrammes et du planning des activités liées au développement des projets en collaboration avec le/la/les Project Officers (PO) qui vous sont assigné.es.
- Mobilisation des structures, communautés et personnes susceptibles de renforcer les projets
- Suivi administratif et financier des projets, rapports d'activité
- Suivi des indicateurs de résultats et d'impact des projets
- Recrutement et Gestion des équipes projets avec l'aide des Project Officer (PO)
- Suivi des contenus et des activités déployées sur le terrain
- Démarchage actif auprès des organes de la FWB, réseaux d'enseignement, POs, associations, écoles et professeurs pour recruter et former une communauté d'utilisateur
- Assurer la communication des projets avec l'aide du communication officer

Développement du programme « Maitrise de la Langue »

- Définition de la stratégie, de la programmation annuelle et des indicateurs de programme
- Identification, développement et gestion des partenaires opérationnels et financiers
- Veille et réponse aux appels à projets privés et publics
- Ancrage dans le réseau (francophone) « Lecture et Apprentissage du français » en Belgique
- Recherche d'innovation et d'opportunités de développement

En tant que membre de l'équipe de direction des programmes de BSF Belgique (COPIL)

- Participation à la définition et à l'application de la stratégie opérationnelle des programmes, Identification, développement et gestion des partenaires opérationnels,
- Participer et être force de proposition dans les instances de discussion concernant le développement de l'Association et des programmes,
- Produire des analyses et recommandations pour l'amélioration continue des modèles et outils opérationnels des projets.
- Transmission des compétences via la création d'outils ou de formations internes

4. Votre profil

Formation et/ou expérience

- Vous disposez d'un Master en gestion, sciences sociales, en Langues et Lettres françaises...
- Vous avez entre 3 et **5 ans d'expérience en gestion de projet**, idéalement dans le domaine du développement de formations ou promotion de la lecture
- Vous connaissez les publics fragilisés :
- Vous connaissez le système scolaire belge et les institutions de la lecture publique
- Vous vous intéressez au livre et au langage.

Compétences

- Vous parlez parfaitement le français. Vous avez un niveau professionnel d'anglais et un bon niveau de néerlandais.
- Vous êtes diplomate et bon communicateur·rice.
- Vous êtes rigoureux·se, proactif·ive, force de proposition et **autonome**.
- Vous avez une excellente capacité d'organisation et de planification et savez déléguer des tâches.
- Vous êtes capable d'utiliser professionnellement les outils informatiques de planification, Excel, suite office et êtes capable d'en maîtriser de nouveaux rapidement
- Vous vous adaptez facilement face à de nouvelles tâches et de nouveaux interlocuteur·rices
- Vous êtes flexible et avez le goût pour les défis (et les imprévus)
- Vous êtes capable de travailler en équipe interculturelle

5. Ce que nous vous proposons

Date de début souhaitée : Juillet 2024

Lieu de travail : BeCentral - Bruxelles

Horaire et rythme de travail : Temps plein

Type de contrat : CDI

Rémunération : selon grille salariale BSF et expérience

Avantages extra : chèques repas, Eco chèques, télétravail, ..

Comment postuler ? Envoyez votre CV et une lettre de motivation d'une page sur www.bibliosansfrontieres.org/agir/travailler-chez-bsf/