



La **Fédération des Associations Sociales et de Santé** (FASS) engage  
un.e **chargé.e de projet (h/f/x) à temps plein**  
à durée indéterminée (Bruxelles)

### Présentation de la FASS

La FASS est une confédération d'employeurs regroupant 18 fédérations actives dans une dizaine de secteurs d'activité du social et de la santé à Bruxelles et en Wallonie. Ses fédérations-membres représentent 460 employeurs regroupant environ 4000 travailleurs. La FASS a pour missions de :

- représenter et défendre ses membres dans le cadre de la concertation sociale et vis-à-vis des pouvoirs publics,
- soutenir ses membres dans leur fonctionnement au quotidien, notamment par le développement de projets et la création de services,
- participer au développement d'une vision prospective des secteurs sociaux et de la santé en Belgique.

Pour ce faire, la FASS est notamment active dans le champ de la concertation sociale en représentant ses membres au sein des commissions paritaires 330 et 332, fonds Maribel, fonds de formations, ainsi que dans de nombreux autres mandats au sein d'institutions telles que l'APEF, le FeBi, l'UNISOC, l'UNIPSO... Plus d'information sur [www.fass.be](http://www.fass.be).

### Projet

Avec le soutien de l'équipe FASS, votre mission consistera à mettre en place le projet "*Service Mutualisé de Simplification administrative et d'innovation*" sur Bruxelles. Par ce projet, les membres de la FASS souhaitent se doter d'un service mutualisé adapté à leurs besoins afin de :

- créer des outils d'appui à la gestion leur permettant de mieux appréhender la charge administrative,
- réfléchir collectivement et élaborer des solutions pour favoriser l'innovation et la simplification administrative,
- relayer des propositions en ce sens aux interlocuteurs externes.

### Missions

En collaboration avec l'équipe FASS, le CA de la FASS et sous la responsabilité du directeur :

- Vous listez les besoins des associations membres de la FASS et identifiez les priorités,
- Vous faites l'inventaire des outils existants au sein des fédérations et associations membres,
- Vous créez des outils innovants et organisez leur diffusion,
- Vous promouvez la réflexion sur la simplification administrative et la relayez auprès des interlocuteurs externes,
- Vous animez des réunions, ateliers, formations, webinaires, etc.,
- Vous gérez le cycle du projet et en assurez le reporting,



Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl

Contact 0477 59 67 29 + info@fass.be + www.fass.be

Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles

Compte bancaire BE06 5230 8072 7822



- Vous répondez aux questions des membres sur les matières vous avez la responsabilité,
- Vous comprenez, expliquez, modifiez et rédigez des documents,
- Vous participez au fonctionnement interne de la FASS (réunions, tâches administratives...),
- Vous contribuez au développement de la FASS à court, moyen et long terme.

### Profil

- Capacité à appréhender et défendre les enjeux politiques, sociétaux, institutionnels, ... importants pour la FASS ;
- Gestion de projets et organisation efficace du travail à court, moyen et long terme ;
- Organisation et animation de réunions et d'évènements ;
- Capacité rédactionnelle de rapports, courriers, documents de travail, mails... ;
- Maîtrise des outils informatiques usuels (dont Excel) ;
- Compétences de communication, mise en forme de documents, créer et alimenter un site internet ;
- Diplôme bachelier ou master en sciences sociales, humaines, politiques ou juridiques ;
- Une expérience professionnelle au sein d'un service social ou de santé et/ou d'une organisation représentative est un atout ;
- Une connaissance du paysage institutionnel Bruxellois et de la concertation sociale dans le domaine de la santé et du social est un atout ;
- Très bonne connaissance du français, la connaissance du néerlandais est un atout.

### Qualités

- Grande autonomie, polyvalence et flexibilité ;
- Capacité et enthousiasme à travailler en équipe ;
- Capacité à vulgariser et à être pédagogue ;
- Curiosité intellectuelle, esprit d'initiative, créativité et force de proposition ;
- Capacité à synthétiser des informations complexes et à prendre des décisions ;
- Partage des valeurs de la FASS et volonté de travailler au service des membres.

### Offre

CDI temps plein (possibilité de discuter un 4/5 ETP)

Barème CP332 master ou bachelier

Lieu de travail : Bruxelles + déplacements + télétravail

Entrée en fonction immédiate.

### Candidature

Envoyer votre CV + lettre de candidature uniquement par mail à l'adresse [simeon.de.hey@fass.be](mailto:simeon.de.hey@fass.be) en mentionnant dans l'objet du mail « *Candidature charg.e de projet FASS* » pour le **14 janvier 2023 au plus tard**.



Fédération des Associations Sociales et de Santé asbl

Contact 0477 59 67 29 + [info@fass.be](mailto:info@fass.be) + [www.fass.be](http://www.fass.be)

Siège rue Gheude 49, 1070 Anderlecht + N° entreprise 0454.268.717 + RPM Bruxelles

Compte bancaire BE06 5230 8072 7822