



## Description de poste – Chargé de Projet Part-time

Titre	Chargé de Projet Part-time
Lieu de travail	Bureau Mondial du Scoutisme – Centre de soutien Europe, Bruxelles
Responsable au	Directeur pour la diversité et inclusion
Responsable pour	Pas applicable
Salaire	Contrat à court-terme selon la loi belge sur une base de 40% Le salaire sera basé sur les fonds disponible dans le projet. Les bénéficiaires inclus : possibilité d'avoir un horaire de travail flexible, remboursement de transports et chèques repas pour les jours travaillés, jours extra de congés en plus de ceux légaux Belge.
Relations internes	<ul style="list-style-type: none"><li>• Directeur Régional et autres collègues de l'équipe du Centre de soutien Europe – Genève, Bruxelles et travailleurs à distance</li><li>• Membres de l'équipe du Bureau Scout Mondial – Genève et Kuala Lumpur Centres de support Globaux et les autres Centres de Support Régionaux</li><li>• Président, Vice-Président et membres du Comité Européen du Scoutisme</li><li>• Partenaires dans le projet « Time to be Welcome »</li></ul>
Relations externes	<ul style="list-style-type: none"><li>• EACEA (concernant la comptabilité de la Commission Européenne)</li><li>• Autres organisations de jeunesse</li><li>• Agences de la Commission Européenne et du Conseil de l'Europe</li><li>• Autres organisations de récolte de fonds et de donateurs</li></ul>
Tâches principales	<p>La mission est liée à la mise en oeuvre du projet « Time to be Welcome »</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Assurer la bonne exécution du projet selon la description de ce dernier dans le module de recherche de fonds et selon les règles de recherche de fonds des donateurs</li><li>- Supporter l'implémentation de la diffusion et de la visibilité des activités conformément aux répartitions du chef de projet</li><li>- Soutenir, si nécessaire, les partenaires dans leurs missions et leur communiquer la régulation des aspects financiers du projet selon les règles du donneur</li><li>- Supporter la partie narrative et financière du projet</li><li>- Assurer l'organisation d'activités et événements et surveiller à la bonne de l'utilisation du logo conformément aux recommandations du donneur</li></ul> <p>Assister dans l'organisation d'activités et événements, qui peuvent être liés, ou pas, au projet « Time to be Welcome »</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Organisation pratique et logistique selon les besoins du projet ou de l'activité</li><li>- Gestion de l'inscription pour les événements depuis la mise en place jusqu'à la gestion des listes des participants, des approbations de participation et autres aspects ayant été identifiés par le manager du projet</li></ul> <p>Tout autres tâches ayant été identifiés par le Directeur Régional</p>