



## Description de poste

---

### QUI SOMMES-NOUS?

---

#### **Bibliothèque Réseau Francophone Numérique AISBL**

L'association internationale « Bibliothèque Réseau Francophone Numérique » a pour missions de valoriser la diversité des sources documentaires francophones de toutes les parties du monde dans la durée et l'actualité ; d'aider les pays membres du Réseau à conserver et à diffuser leur patrimoine documentaire, où qu'il soit conservé ; et de favoriser l'émergence de programmes cohérents de numérisation et de valorisation des ressources francophones sur le web.

Fondé à Paris en 2006 avec le soutien de l'OIF par les directeurs des bibliothèques nationales de Belgique, du Canada, de France, du Luxembourg, du Québec et de Suisse, aussitôt rejoints par la Bibliothèque d'Alexandrie, le Réseau Francophone Numérique (RFN) œuvre depuis dix ans à la préservation et à la mise à disposition sur internet du patrimoine francophone conservé au sein des collections de quelques 26 institutions documentaires relevant des Etats membres de la Francophonie.

Afin de poursuivre son développement et de soutenir la réalisation de nouveaux projets, le Réseau s'est doté en 2017 de la personnalité juridique en se constituant en association internationale de droit belge sans but lucratif (aisbl). Dans le même temps, il lançait sa [bibliothèque numérique en ligne](#) donnant accès à des milliers de documents numérisés couvrant toutes les zones géographiques de l'espace francophone.

C'est dans le cadre de la mise en place d'un bureau permanent que l'association recherche actuellement un(e) délégué(e) général(e).

<http://www.rfnum.org>

---

### QUI RECHERCHONS-NOUS?

---

#### **Titre du poste**

Délégué(e) général(e), mi-temps

#### **Supérieur(e)s immédiat(e)s**

Secrétaire du Comité exécutif de l'aisbl Bibliothèque Réseau Francophone Numérique

---

**Bibliothèque Réseau Francophone Numérique AISBL** est une association internationale sans but lucratif de droit belge

Bibliothèque royale de Belgique – Bd de l'Empereur, 4 – B-1000 Bruxelles (Belgique)

+32 (2) 519 56 64 | [info@rfnum.org](mailto:info@rfnum.org)

Numéro d'entreprise : 678 640 803 | IBAN BE28 0689 0788 0520

## Résumé des fonctions

Sous la responsabilité du secrétariat général de l'association, le(a) délégué(e) général(e) met en œuvre les actions décidées par le comité exécutif de l'aisbl. A ce titre, il/elle

- Est responsable de préparer le plan d'action de l'aisbl et son vote en assemblée générale et d'assurer le suivi de sa mise en oeuvre
- Est responsable de la coordination du plan d'action de l'aisbl
- Est responsable de toutes les initiatives et activités de collecte de fonds.
- Est chargé(e) de nouer et d'entretenir le contact avec les membres de l'association, des donateurs, des fondations, d'établir et de mettre en oeuvre un plan annuel de collecte de fonds, de tisser les contacts indispensables à la préparation des demandes de financements et produire, au besoin, des rapports d'évaluation.
- Appuie les initiatives de collecte de fonds menées par des membres du Comité exécutif de l'association.
- Organise les réunions du comité exécutif de l'association
- Organise l'assemblée générale annuelle de l'association.
- Rapporte mensuellement, en tant que gestionnaire opérationnel, au Comité exécutif de l'association.
- Est invité aux réunions du Comité exécutif.

---

## FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS

---

### COLLECTE DE FONDS

- Elaborer une stratégie de collecte de fonds.
- Identifier les appels à projets publics ou privés susceptibles de correspondre aux objectifs et missions de l'aisbl
- Effectuer de la recherche, préparer et déposer des demandes de financement auprès des fondations, des fonds d'entreprise, des services clubs et d'autres fonds similaires
- Gérer la relation avec les donateurs et mécènes (restitution des comptes et respect des engagements contractuels)
- Exercer une veille sur les pratiques / législation concernant la collecte de fonds.
- Assurer la liaison avec les responsables d'initiatives de collecte de fonds menées par des tiers membres de l'association et leur fournir du soutien
- Tenir à jour les statistiques de recettes liés à la collecte de fonds.

### ADMINISTRATION QUOTIDIENNE DE L'ASSOCIATION

- Gérer au quotidien les demandes et les contacts destinés à l'association
- Assurer la gestion administrative et comptable de l'association
- Se charger de la bonne remontée d'information vers le Comité exécutif de l'association et de la bonne communication vers les membres de l'association
- Se charger de la bonne communication de l'image de l'association vers le monde extérieur, non marchand, politique, institutionnel
- Préparer l'appel à cotisations annuel
- Assurer le suivi du versement effectif des cotisations (et des autres recettes)

---

**Bibliothèque Réseau Francophone Numérique AISBL** est une association internationale sans but lucratif de droit belge

Bibliothèque royale de Belgique – Bd de l'Empereur, 4 – B-1000 Bruxelles (Belgique)

+32 (2) 519 56 64 | info@rfnum.org

Numéro d'entreprise : 678 640 803 | IBAN BE28 0689 0788 0520

- Assurer le suivi des paiements de l'association
- Assurer l'élaboration et le suivi du plan d'action de l'association
- Organiser l'Assemblée générale annuelle de l'association (préparation des comptes annuels, du rapport d'activités, logistique des participants....)
- Collaborer au maintien à jour du site web de l'association
- Préparer les appels à initiatives, appels à projets de l'association

---

## **VOTRE PROFIL**

---

### **Qualités**

- Grande aptitude à entretenir des relations interpersonnelles avec des interlocuteurs très différents sur le plan institutionnel (bailleurs de fonds publics, bailleurs de fonds privés, donateurs, autorités publiques nationales et internationales...) et interculturel (contacts professionnels sur les cinq continents)
- Expérience dans le domaine de la collecte de fonds
- Intérêt pour le patrimoine documentaire; intérêt pour le numérique et la coopération au développement
- Intérêt pour la culture francophone
- Excellente communication orale et écrite
- Sens des responsabilités et esprit d'initiative
- Bon esprit d'analyse
- Capacité à gérer l'opérationnel et grande capacité à résoudre des problèmes
- Capacité à travailler de façon autonome et tout en étant capable de travailler en équipe
- Bonne connaissance de l'informatique (traitement de texte + base de données donateurs)
- Bonne compréhension du secteur non marchand
- Connaissance de l'anglais et expérience de l'international constituent des atouts

---

## **QUE POUVONS-NOUS OFFRIR?**

---

Un poste CDI à mi-temps, à pourvoir le plus rapidement possible, dans un environnement passionnant et stimulant, en étroite collaboration avec des représentants des plus grandes institutions patrimoniales francophones du monde entier, basé au cœur de Bruxelles, avec un package salarial attractif dans le secteur non-marchand.

---

## **COMMENT POSTULER?**

---

Envoyer votre curriculum vitae et une lettre de motivation à Frédéric Lemmers, secrétaire de Bibliothèque Réseau Francophone Numérique AISBL – avant le 31 octobre 2018.

---

**Bibliothèque Réseau Francophone Numérique AISBL** est une association internationale sans but lucratif de droit belge  
Bibliothèque royale de Belgique – Bd de l'Empereur, 4 – B-1000 Bruxelles (Belgique)  
+32 (2) 519 56 64 | info@rfnum.org  
Numéro d'entreprise : 678 640 803 | IBAN BE28 0689 0788 0520