

BEGELEIDER/BEGELEIDSTER SOCIALE ONDERNEMINGEN en ADMINISTRATIEF-FINANCIËEL BEHEERDER

Project Fabruka

BRUSSEL

(Voltijds contract van onbepaalde duur)

Solidarité des Alternatives Wallonnes et Bruxelloises is een federatie van sociale ondernemingen die meer dan 120 leden verenigt.

Wij bouwen aan een beweging die een economisch en sociaal alternatief voorstelt.

Onze activiteiten zijn opgebouwd rond drie missies:

- **Beïnvloeden:** een kritische én constructieve stem zijn in het maatschappelijke debat.
- **Ondersteunen:** de impact en duurzaamheid van sociale ondernemingen versterken.
- **Innoveren:** fungeren als onderzoeks- en experimenteel laboratorium voor sociale ondernemingen.

SAW-B coördineert onder meer FABRUKA, de Brusselse sociale initiatievenfabriek: een grootschalig samenwerkingsproject, gefinancierd door het EFRO en Innoviris (Brussels Hoofdstedelijk Gewest).

FABRUKA (www.fabruka.be) is een partnerschap van zes sociale organisaties die actief zijn in Brussel en gespecialiseerd zijn in sociale innovatie (SAW-B, COOPCITY, EVA bxl, Le Forum, Financité en Crédal).

Samen met terreinorganisaties en burgercollectieven brengt Fabruka onbeantwoorde sociale noden in kaart, bedenkt het concrete oplossingen en bouwt het mee aan collectieve projecten met maatschappelijke impact.

Ter versterking van ons team zijn wij op zoek naar een veelzijdige tweetalige medewerker (FR/NL) voor een dubbele functie:

BEGELEIDER SOCIALE ONDERNEMINGEN EN ADMINISTRATIEF-FINANCIËEL VERANTWOORDELIJKE (M/V/X)

Doel van de functie

Begeleiden van projecten tijdens de structureringsfase van Fabruka (0,6 VTE) en instaan voor het administratief en financieel beheer van het Fabruka-consortium (0,4 VTE).

Plaats binnen de organisatie

De begeleider maakt deel uit van het Fabruka-team in Brussel en werkt dagelijks samen met de partnerorganisaties van het project.

Hij/zij zal ook samenwerken met het team van SAW-B, dat georganiseerd is in participatieve governance.

Belangrijkste taken

Als begeleider sociale ondernemingen :

- Projectcoördinatoren begeleiden en ondersteunen bij de structurering en verduurzaming van hun project. Dit houdt onder meer in:
 - o Een stevige basis creëren voor het project (visie, missie en waarden)
 - o Een efficiënte participatieve bestuursstructuur uitwerken (zowel voor het project als later voor de onderneming)
 - o De haalbaarheid van het project toetsen (incl. begeleiding van de testfase)
 - o Een duurzaam economisch model uitwerken
 - o Een marketingstrategie ontwikkelen en indien nodig een marktonderzoek uitvoeren
 - o Een communicatieplan opstellen
 - o Een actieplan bepalen
 - o Samen met de financieringsbegeleiders een financieringsstrategie uitwerken (identificeren van financieringsbronnen, fondsenwerving, enz.)
- Op basis van bestaande modellen financiële plannen, cashflowtabellen, rapporteringen en statuten opstellen.
- Projectcoördinatoren coachen tijdens de volledige ontwikkeling van hun project, zodat zij hun idee kunnen valideren, hun oplossingen in de praktijk kunnen testen en hun project kunnen verduurzamen (stabilisering van teams en financieringsbronnen).

Als administratief en financieel beheerder:

- Subsidiedossiers opvolgen, onder meer door verantwoordingsstukken op te stellen en de voortgang van de projectresultaten (EFRO en Innoviris) bij te houden
- De halfjaarlijkse financiële rapportering voorbereiden, meewerken aan de opmaak van activiteitenrapporten en deze registreren op het Salesforce-platform van EFRO
- Instaan voor de coördinatie van de verschillende partners op vlak van gegevensverzameling, informatie-uitwisseling en documentdeling
- De opvolgingstool voor activiteiten binnen het Fabruka-project beheren en waar nodig verbeteren
- Meewerken aan de ontwikkeling van instrumenten voor budgettaire en financiële opvolging
- Uitgaven beheren volgens de EFRO-procedures, onder meer: alle overheidsopdrachten en raamovereenkomsten beheren, de kas beheren, andere administratieve procedures opvolgen
- Contracten en vrijwilligersvergoedingen regelen
- Samen met collega's de link verzekeren tussen Europese projecten en de andere budgettaire en administratieve activiteiten van SAW-B
- Vergaderverslagen opstellen
- Verplichte documenten elektronisch en op papier klasseren volgens de eisen van de subsidiërende overheden

Voor de uitvoering van deze opdrachten kan hij/zij rekenen op de aanvullende expertise van collega's. Voor de begeleiding van de structurering van de projecten werkt hij/zij nauw samen met een financieringsadviseur en maakt hij/zij deel uit van het team "Structurering en Financiering" (5 personen).

Gezocht profiel

De geselecteerde persoon beschikt over een masterdiploma in een management-richting. Idealiter heeft hij/zij minstens drie jaar ervaring in gelijkaardige functies binnen de non-profitsector.

Wij zoeken een financieel profiel met ervaring in rapportering, projectbeheer en begeleiding van collectieven.

De kandidaat beschikt over:

- Ervaring met begeleiding van ondernemingen of aantoonbare coachende vaardigheden
- Ervaring met of affiniteit voor financieel beheer
- Veelzijdigheid en bereidheid om administratieve taken op te nemen
- Sterke plannings- en organisatievaardigheden en nauwkeurigheid
- Goede beheersing van basis-ICT-tools en gevorderde kennis van Excel
- Vermogen om te werken in een tweetalige omgeving (FR/NL)
- Teamgeest, verantwoordelijkheidszin en zelfstandig kunnen werken
- Sterke schriftelijke vaardigheden
- Ervaring met nieuwe managementvormen (gedeelde governance)
- Kennis van of sterke interesse in sociaal ondernemerschap
- Kennis van de wetgeving inzake overheidsopdrachten en basiskennis boekhouding (gebruikte software: Winbooks) zijn pluspunten

Arbeidsvoorwaarden :

- Voltijds contract van onbepaalde duur (80% mogelijk)
- Indiensttreding zo snel mogelijk
- Werkplaats: Brussel, met occasionele verplaatsingen naar Monceau-sur-Sambre en mogelijkheid tot occasioneel telewerk
- Salaris in functie van ervaring (bv. € 4.058 bruto per maand voor een voltijdse betrekking met drie jaar anciënniteit)
- Eindejaarspremie en maaltijdcheques

Sollicitatieprocedure :

Kandidaturen (motivatiebrief en CV) dienen uiterlijk 18/10/2026 per e-mail te worden gestuurd naar recrutement@saw-b.be.

De selectieprocedure bestaat uit de volgende stappen:

- Eerste selectie op basis van de ingediende kandidatuur
- Uitnodiging voor een schriftelijke proef op 26/10/2026, gevolgd door een selectie
- Uitnodiging voor een sollicitatiegesprek op 02/11/2026, gevolgd door de definitieve selectie

Voor vragen over de functie of de sollicitatieprocedure kunt u contact opnemen met:
Rachel Vanoverschelde;

E-mail: recrutement@saw-b.be; Tel.: 071/53.28.37