



ADRA-BE WERFT AAN

Een verantwoordelijke « fondsenwerving » Halftijds¹ - M/V

ADRA Belgium verleent alle mogelijke steun aan de strijd tegen armoede, marginalisatie en aan elke vorm van kwetsbaarheid door initiatieven te ondersteunen gericht op sociale rechtvaardigheid, zonder onderscheid van ras, geslacht of politieke, religieuze of filosofische overtuigingen. Deze projecten hebben betrekking op de primaire gezondheidszorg, economisch herstel, onderwijs, voedselzekerheid en internationale noodhulp.

« ADRA Belgium is een door de Belgische regering erkende autonome vzw, lid van het wereldwijde netwerk « ADRA International », dat in meer dan 130 landen aanwezig is. Ontstaan uit het Adventistisch milieu gaat de vereniging op een neutrale manier te werk door ontwikkelingsprojecten te steunen in landen die door het Belgische Ministerie van Ontwikkelingssamenwerking als prioritair worden erkend.

Uw opdracht

U staat in voor het werven van financiële middelen ter ondersteuning van onze projecten en de vereniging. U voelt zich betrokken bij onze doelstellingen en u neemt alle positieve initiatieven om de organisatie te promoten, haar belangen en haar waarden te verdedigen.

U werkt onder rechtstreeks toezicht van de uitvoerend directeur in een dynamisch en aangenaam kader.

Uw verantwoordelijkheid

- **Zorgen voor het inzamelen van privé fondsen**, door het zoeken naar donateurs, sponsors en weldoeners.
- **Ontwerpen van structurele strategieën en evenementen** zoals: de ontwikkeling van diensten die eigen fondsen genereren, culturele- en sportevenementen, variété gala's, toneelstukken, straatcollectes, jaarlijkse campagnes, verkopen, tombola's, enz.
- **Onderzoeken en opvolgen** van dossiers voor **subsidieaanvragen**, het **oproepen tot deelname aan projecten**, enz.
- Op regelmatige basis de communicatie omtrent donaties verzorgen en opvolgen gericht aan particulieren of aan bedrijven via verschillende kanalen: brochures, brieven, telefoongesprekken, e-mails, directe relaties, evenementen, duo - legaten, enz;

¹ Mogelijkheid tot voltijds werken, zie voorwaarden op het einde van de fiche.



- **Bestanden over de actuele - en potentiële donateurs** (prospecten) **opmaken, uitbreiden en regelmatig updaten**;
- Het « donateurs » bestand **analyseren** met betrekking tot de campagnes/acties voor fondsenwerving en strategieën uitwerken;
- Het gebruik van nieuwe technologieën zoals e-fundraising (online crowdfunding, sociale netwerken, online handel...) **ontwikkelen**;
- **Communiceren over het gebruik van de opgehaalde fondsen** en de vragen van de donateurs beantwoorden;
- **Donaties in natura zoeken** (kantoorbenodigdheden, informatica- en technologisch materiaal,...);
- Een strategie **opzetten** voor de samenwerking met bedrijven, openbare instellingen,... ;
- **De vereniging vertegenwoordigen en promoten** in professionele middelen om de samenwerking met ondernemingen te stimuleren;
- Regelmatig **verslag uitbrengen** bij de uitvoerend directeur.

Verwachte vaardigheden (knowhow):

- Een diploma hoger onderwijs (minimaal bachelor +3) of een gelijkwaardige ervaring;
- Ervaring in fondsenwerving (campagnes, creatie van evenementen, ...);
- Gemakkelijk spreken in het openbaar;
- De capaciteit om zijn eigen werk te plannen, om autonoom te zijn;
- Een zeer goede mondelinge en schriftelijke kennis van het Frans en het Nederlands;
- Een goede beheersing van computerprogramma's (Word, Excel, Powerpoint,...);
- Een goede kennis van de Belgische economische structuur en meer bepaald de Nederlandstalige (zakenwereld, netwerk, enz.);
- Goede redactionele capaciteiten;
- Passieve kennis van het Engels;
- Een rijbewijs B (+ persoonlijke wagen).

De + punten :

- Een goede mondelinge en schriftelijke kennis van het Engels ;
- Een goede kennis van de werking van ADRA en ervaring op het terrein ;
- Een netwerk van professionele contacten in de verenigings- , economische – en institutionele wereld hebben;
- Kennis van het Belgisch institutioneel systeem.

Verwachte relationele vaardigheden (attitudes in het professionele leven):

- **Zich betrokken voelen** bij de verdediging van de mensenrechten en de sociale rechtvaardigheid;
- Zowel in het werken in team als in het individueel werk **zich op zijn gemak voelen**;
- **Georganiseerd en innoverend zijn** in het werk, in de initiatieven;

Adventist Development and Relief Agency – Belgium

directeur@adra.be

www.adra.be



- **Het respecteren** van personen, instellingen en deadline's;
- **Punctueel zijn en bereid** om af en toe 's avonds of in het weekend te werken;
- **Enthousiast en dynamisch** in uw dagelijks werk, zelfs in stresssituaties;
- **Open-minded en verdraagzaam** zijn naar andere overtuigingen en culturen toe.

Wij bieden aan:

- Een salaris gebaseerd op het paritaire comité van de sociaal-godsdienstige organisaties (329.03)
- Maaltijdcheques evenals een forfaitair bedrag voor « telefonie ».
- Extralegale voordelen (groepsverzekering, hospitalisatieverzekering DKV)
- Een contract van onbepaalde duur
- Indiensttreding voorzien vanaf 1 november 2019

Curriculum Vitae en motivatiebrief op te zenden voor 30 september 2019 naar:

directeur@adra.be

Te vermelden in het "onderwerp" van de mail: " uw naam + kandidatuur voor de werkaanbieding verantwoordelijke Fondsenwerving "

Gelieve ook eventuele tewerkstellingspremies waarvoor u aanmerking komt te vermelden.

Inlichtingen:

Elie Melis - +32 (0)474 86 46 76 (*in het Nederlands*)
Jonathan Lo Buglio - +32 (0)488 95 91 23 (*in het Frans*)

DEZE WERKAANBIEDING KAN GECOMBINEERD WORDEN MET DE TWEEDE WERKAANBIEDING VAN ADRA BELGIUM VOOR EEN VERANTWOORDELIJKE M/V « COMMUNICATIE » TOT EEN VOLTijdSE JOB (ZIE : WWW.ADRA.BE/AANWERVING).

GELIEVE HET IN DIT GEVAL TE VERMELDEN IN UW MOTIVATIEBRIEF!

Adventist Development and Relief Agency – Belgium

directeur@adra.be

www.adra.be