



Tweetalig projectmedewerker "ontwikkeling en fondsenwerving" (FR/NL) (M/V/X)

De Stichting voor Toekomstige Generaties is op zoek naar een **tweetalig projectmedewerker "ontwikkeling en partnerwerving"** die perfect tweetalig is (FR/NL) (M/V/X).

Met **sterke vaardigheden in projectbeheer** en een grondige kennis van de **ondernemerswereld**, draagt u actief bij aan de realisatie van de **ontwikkelingsprojecten** van de Stichting en aan het zoeken naar nieuwe **partners en mecenas**.

Je werkt binnen de afdeling Ontwikkeling en Communicatie, die verantwoordelijk is voor de fondsenwerving, public relations, marketing en communicatie van de Stichting voor Toekomstige Generaties. Deze afdeling zet zich in meer middelen aan te trekken voor de Stichting en deze op lange termijn te verzekeren, om zo haar acties voor een leefbare wereld te garanderen.

Je rapporteert aan de Directrice Ontwikkeling en Communicatie.

Jouw missie

- **Ondersteunen** van de Algemeen Directeur en de Directrice Ontwikkeling en Communicatie bij de **actieve zoektocht** naar **financiële partners en mecenas**;
- **Bijdragen aan de creatie, ontwikkeling en structurering van nieuwe fondsen, programma's en acties** binnen de Stichting.

Jouw verantwoordelijkheden

1. Ondersteuning bij de zoektocht naar partners en mecenas

- Projecten beheren voor fondsenwervingscampagnes, van concept tot realisatie opvolgen – in samenwerking met het team :
 - Het projectkader en de doelstellingen definiëren (SMART);
 - Potentiële partners identificeren, ontmoeten en duurzame relaties opbouwen of onderhouden;
 - Boodschappen ontwikkelen op maat van verschillende doelgroepen en tussenpersonen;
 - De operationele uitvoering van de campagnes coördineren;
 - De prestatie-indicatoren (KPI's), deadlines en de interacties met de interne operationele teams opvolgen.

- Voorbereiden van documenten en presentaties voor meetings, opvolging van meetings en reporting met betrekking tot financiering door **mecenassen, private en publieke partners** binnen onze programma's.
- Voorbereiden van documenten en presentaties voor meetings, opvolging van meetings en reporting met betrekking tot financiering door **mecenassen, private en publieke partners** binnen onze programma's.

2. Ondersteuning bij de ontwikkeling van nieuwe fondsen, programma's en acties

- De rol opnemen van **projectleider** voor de concretisering van nieuwe initiatieven - met steun van het samengestelde projectteam:
 - Haalbaarheidsstudies, mappings en benchmarks uitvoeren;
 - Relevante stakeholders identificeren en interviewen;
 - Concrete voorstellen en aanbiedingen ontwikkelen;
 - Marktveronderstellingen testen en valideren;
 - Een operationeel budget (HR en uitgaven) en een gedetailleerde planning opstellen om de succesvolle overdracht naar de operationele teams mogelijk te maken.

Jouw profiel

- Je beschikt over minstens **5 jaar relevante beroepservaring**, waarvan minstens **2 jaar in projectbeheer**;
- Je hebt een masterdiploma of gelijkwaardige ervaring;
- Je hebt een uitstekende kennis van de **ondernemerswereld**;
- **Duurzame ontwikkeling** spreekt je sterk aan en je onderschrijft de waarden en ethiek van de Stichting;
- Je beschikt over uitstekende **communicatieve vaardigheden**: je kan je boodschap aanpassen aan verschillende doelgroepen en beheerst verkoop-, argumentatie- en onderhandelings technieken;
- Je hebt sterke **relationele vaardigheden** en weet vlot duurzame relaties op te bouwen met partners (mecenas, privé- en publieke actoren);
- Je beheerst perfect **het Frans en het Nederlands**, zowel schriftelijk als mondeling; kennis van het Engels is een pluspunt;
- Je bent gestructureerd, nauwkeurig en kan meerdere projecten parallel beheren, met respect voor budgetten, deadlines en deliverables;
- Je bent een echte teamspeler en weet collega's te mobiliseren en te ondersteunen om de vooropgestelde doelen te behalen;
- Je beheert stress goed en kan je flexibel aanpassen aan onverwachte situaties;
- Je bent oplossingsgericht, luistervaardig en toont een groot initiatiefvermogen;
- Je beheerst de standaardkantoorsoftware (Office 365) en je bent vertrouwd met databases en CRM-tools voor partner- en mecenasbeheer.

Wij bieden

- Een contract van onbepaalde duur;
- Een voltijdse functie;
- Een aangename werkomgeving binnen een team van 20 personen;
- Een werkplek in het hart van Namen, gemakkelijk bereikbaar met de trein (minstens 3 dagen per week: maandag, dinsdag en donderdag). Mogelijkheid tot telewerk en/of werken vanuit de exploitatiezetel in Brussel voor de overige twee dagen.

Praktische info

- Startdatum: zo snel mogelijk.
- Sollicitaties (motivatiebrief + CV) uitsluitend per e-mail sturen naar grh@futuregenerations.be. Sollicitaties worden behandeld bij ontvangst. Geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek en een selectieproef. Solliciteren kan uiterlijk tot 25 mei 2025, maar de procedure kan eerder worden afgesloten als de geschikte kandidaat gevonden is.

De Stichting voor Toekomstige Generaties

De Stichting voor Toekomstige Generaties werd opgericht in 1998 en is de enige Belgische stichting die zich uitsluitend toelegt op duurzame ontwikkeling. De Stichting is een pluralistische, onafhankelijke stichting van openbaar nut en is actief in de drie gewesten van het land.

Als platform voor transformatieve filantropie maakt de Stichting het voor haar vele partners en donateurs mogelijk om te investeren in de toekomstige generaties, om hen een leefbare wereld door te geven. De Stichting is ervan overtuigd dat jongeren de samenleving diepgaand kunnen veranderen en financiert, verbindt, ondersteunt en stimuleert jongeren die vanuit een 360°-visie denken en handelen om aan onze gemeenschappelijke toekomst te bouwen. Ze is voornamelijk actief in het onderwijs en in onderzoek, maatschappelijk ondernemerschap en impactvolle financiering.

Meer informatie: www.fgf.be

Meer informatie over de gesteunde initiatieven: www.fgf.be/initiatieven

Contactpersoon:

Stichting voor Toekomstige Generaties

Maud de Boulard

Directrice Finance & RH

Rue de l'Arsenal 4 - 5000 Namen – België

m.deboulard@stg.be

www.stg.be