

# SOHONET recherche un(e) **Chargé.e de projet** (CDI à temps plein)

## **Sohonet**

Sohonet est le réseau collaboratif de référence des acteurs associatifs, privés et publics bruxellois engagés pour accélérer la production et la captation de logements sociaux/abordables à Bruxelles.

L'ASBL a été créée en 2017, à l'initiative d'une fondation philanthropique en partenariat avec des acteurs de terrain. En tant que plateforme d'échanges et de réflexion, elle vise à :

- ✓ Promouvoir, soutenir et multiplier les filières de production et de captation de logements à finalité sociale à Bruxelles.
- ✓ Améliorer l'efficacité de l'écosystème et faire émerger une gouvernance collaborative systémique entre les acteurs associatifs, privés et publics du logement social/abordable.
- ✓ Soutenir et activer l'innovation dans la production de logements à finalité sociale.

SOHONET compte aujourd'hui 71 membres associatifs et privés et dispose d'un large réseau de partenaires publics. L'ASBL est gérée par un.e coordinateur.rice qui travaille en étroite collaboration avec un Conseil d'Administration bénévole, actif et engagé.

## **Fonction**

Dans le cadre du projet Social Réno Deal porté par Sohonet et grâce au soutien de la Fondation Roi Baudouin via Reno Hope, Sohonet recherche activement un.e **chargé.e de projet** qui désire s'engager dans un secteur clé de la problématique de la précarité à Bruxelles, celui du logement à finalité sociale. Le(la) Chargé.e de projet joue un rôle central dans la mise en œuvre des projets stratégiques de SoHoNet liés à la transition énergétique. Sous la supervision de la Coordinatrice, elle est responsable de la coordination des initiatives opérationnelles, de l'animation des groupes de travail et de la représentation technique de SoHoNet auprès des partenaires publics, privés et associatifs. Elle joue un rôle clé dans la préparation des décisions stratégiques, notamment en fournissant des données et analyses techniques.

## **Missions**

Le.la chargé.e de projet est en charge de différentes missions en collaboration avec la Coordinatrice de l'asbl :

### **1. Coordination du Groupe de Travail Social Réno Deal**

- Préparer, organiser et animer les réunions du groupe, en collaboration avec la Coordinatrice.
- Identifier les priorités et définir les objectifs des réunions.

- Assurer le suivi opérationnel des décisions prises au sein du groupe.

## **2. Développement de partenariats**

- Établir et entretenir des relations avec les parties prenantes du secteur de la transition énergétique, y compris les administrations publiques, les entreprises de construction, les institutions académiques et les partenaires associatifs.
- Participer à des événements et forums en lien avec la transition énergétique et le logement durable.

## **3. Coordination étude économique et juridique**

- Assurer la coordination de l'étude et la mise en place d'un Comité de suivi.
- Assurer sa valorisation auprès de l'écosystème SoHoNet.
- Préparation des projets pilotes.

## **4. Veille et analyse**

- Assurer une veille sur les politiques publiques, les rapports régionaux et internationaux en matière de transition énergétique et de logement abordable.
- Produire des analyses et des recommandations pour alimenter les projets et le plaidoyer de SoHoNet.
- Classer et organiser les documents techniques et rapports sur le serveur de SoHoNet.

## **5. Communication et animation**

- Animer le futur cluster d'acteurs Reno Hope
- Produire des contenus pour les webinaires, événements et publications en lien avec les projets de transition énergétique.
- Organiser et animer des événements visant à promouvoir les bonnes pratiques et les solutions innovantes en matière de rénovation énergétique.
- Contribuer à la communication de SoHoNet sur les avancées des projets.

## **6. Recherche de financements**

- Identifier des opportunités de financement pour les projets liés à la transition énergétique ;
- Recherche de fonds pour l'étude économique et juridique pour le Social Réno Deal ;
- Contribuer à la rédaction des dossiers de financement et de sponsoring.

## **7. Rédaction et diffusion des notes issues des groupes de travail destinées à la communauté de Sohonet**

- Publication d'informations sur les réseaux sociaux ;
- Présentation du dispositif Social-Réno Deal lors d'événements et séminaires ;
- Assurer la communication des avancées avec la coordinatrice de l'ASBL.

## **Compétences et expériences utiles à la fonction**

- Universitaire ;
- Expérience professionnelle en gestion de projets et de bonnes capacités de planification, d'analyse et de recherche ;
- Connaissance et compréhension du secteur immobilier (à caractère social) et de son cadre politique et réglementaire ; toutes expériences dans ces domaines seront un atout ;
- Expérience en levée de fonds publics et/ou privés ;

- Une fibre sociale affirmée, motivée par la perspective de dégager des solutions pour les plus fragilisés de notre société ;
- Excellentes capacités de communication écrite et orale nécessaires pour être l'animateur du réseau et le porte-parole auprès de tous les acteurs du secteur. Pour cette même raison, de bonnes capacités rédactionnelles seront plus qu'utiles ;
- Maîtrise des logiciels Microsoft (Word, Excel, PowerPoint), des réseaux sociaux, la connaissance de WordPress sera un plus. De bonnes connaissances du néerlandais et de l'anglais sont un plus.

### **Qualités utiles à la fonction**

- Une personnalité entrepreneuriale, polyvalente, autonome, enthousiaste, dynamique et optimiste ;
- A l'aise dans les contacts avec des publics variés, à tous les niveaux ;
- Pouvant fédérer, avec beaucoup d'intelligence collective et collaborative ;
- Orienté(e) solutions ;
- Concerné(e) par la problématique du mal-logement.

### **Conditions et contrat**

- CDI à temps plein
- Salaire en rapport avec les compétences
- Chèques-repas
- Cadre de travail agréable à Saint-Gilles (avenue de la Toison d'or) au sein d'un espace de coworking, avec des colocataires animés des mêmes valeurs, également actifs dans les problématiques du logement.
- Horaire souple

### **Procédure d'engagement**

- Envoi pour le 17 janvier au plus tard à [info@sohonet.be](mailto:info@sohonet.be) d'un CV et d'une note sur votre motivation.
- Audition des candidats sélectionnés à partir de fin janvier selon les disponibilités du comité de sélection.