

Programme Manager

Inclusion numérique

1. Bibliothèques Sans Frontières

Bibliothèques Sans Frontières est une ONG dont le mandat est de donner accès à la connaissance aux populations les plus vulnérables. BSF utilise la culture, l'information et l'éducation comme leviers d'émancipation et de développement de chacun, en tant qu'individu et en tant que citoyen.

En Belgique, notre objectif est de réduire les inégalités sociales afin que tout le monde puisse profiter des mêmes opportunités et s'émanciper. Dans cette optique, nous nous efforçons de concevoir et de déployer des projets éducatifs innovants, adaptés aux besoins des personnes en situation de vulnérabilité.

Pour en savoir plus sur nos champs d'action, rendez-vous sur [Bibliothèques Sans Frontières Belgique - Découvrez nos projets](#)

2. Vos projets

Horizon numérique, Brigades Numériques Mobiles et Prestations de services sont des projets qui forment le cœur du pilier Inclusion Numérique de BSF.

Ces projets s'adressent principalement aux groupes cibles défavorisés, afin que chacun, quel que soit son milieu ou ses moyens, ait accès et développe ses compétences numériques. Les programmes sont soutenus par des partenariats avec des communes, des organisations locales et des bibliothèques.

Bibliothèques Sans Frontières s'investit dans l'amélioration continue de ces initiatives en recueillant régulièrement les retours des participants et des partenaires. L'équipe travaille sur des stratégies novatrices pour accroître la portée et l'impact des programmes.

Grâce à cet engagement, ces projets contribuent à une société plus inclusive et équitable. En renforçant les compétences numériques des plus vulnérables, nous leur permettons d'être des citoyen·nes actif·ves, averti·es et critiques, capables de faire entendre leur voix dans une société digitalisée.

3. Votre mission

Le·a Programme Manager est responsable de la supervision générale des projets au sein du pilier d'Inclusion Numérique de BSF. Le·a Programme Manager veille à la bonne gestion des budgets, des activités et des équipes. Il ou elle élabore et met en œuvre la stratégie et les indicateurs de succès du programme.

En tant que membre des organes de décision de Bibliothèques Sans Frontières, le·a PM participe à la définition de l'orientation stratégique de l'organisation et contribue à son succès en Belgique. Plus précisément, le·a Programme Manager est chargé·e de :

- Développer des réseaux de partenariats stratégiques (opérationnels et financiers).
- Identifier les opportunités financières pour soutenir les activités et assurer la continuité des projets.
- Rédiger et soumettre des propositions de projets.
- Assurer l'amélioration continue des projets en cours et développer de nouveaux projets.
- Superviser les stratégies à long terme du programme et de ses projets, et apporter son soutien à la stratégie globale de BSF.
- Réaliser le suivi des indicateurs de succès et des objectifs du programme.
- Assurer la mise en œuvre et la supervision des calendriers opérationnels des projets.
- Assurer le coaching, la coordination et le soutien des équipes projet (Project Officers, Training Officers, Content Officers).
- Réaliser le suivi budgétaire : suivi des dépenses du projet et de l'allocation des ressources.
- Superviser et/ou rédiger les rapports intermédiaires et de fin d'année (narratifs et financiers) en collaboration avec les équipes Comptabilité et Finance et les PO.
- Gérer les attentes de/ et les relations avec les/ parties prenantes (donateurs, etc.).
- Participer activement aux organes de décision de BSF Belgique : le Copil Opé et le Grand Copil. Soyez force de proposition !
- Participer à la recherche de financements transversaux.
- Participer à la préparation du programme annuel.

4. Votre profil

Formation et/ou expérience

- Vous justifiez déjà de plusieurs expériences (min 3 à 5 ans) en gestion de projet au sein d'un ou plusieurs organismes sociaux et/ou subventionnés.
- Vous êtes titulaire d'un Master en sciences sociales, sciences de gestion, etc.

Compétences

- Compétence **indispensable** : Vous parlez parfaitement le français ou le néerlandais, vous avez un niveau professionnel dans la deuxième langue nationale et en anglais.
- Vous êtes diplomate et bon·ne communicateur·rice.
- Vous êtes proactif·ve et autonome.
- Vous êtes attaché·e à trouver des solutions et êtes pragmatique dans votre approche.
- Vous avez d'excellentes compétences organisationnelles et de planification et savez déléguer des tâches.
- Vous êtes capable de faire un usage professionnel des outils informatiques de planification, Excel, suite Office et êtes capable de maîtriser rapidement de nouveaux outils.
- Vous pouvez facilement vous adapter à de nouvelles tâches et à de nouveaux contacts.
- Vous êtes flexible et avez le goût des défis (et des imprévus).
- Vous êtes capable de travailler au sein d'une équipe interculturelle.

Connaissances

- Intérêt et curiosité pour le thème (inclusion sociale des personnes vulnérables, fracture numérique, éducation numérique)
- Implication sociale et sensibilité au mandat de Bibliothèques Sans Frontières
- La connaissance du système institutionnel belge, de l'écosystème des acteurs de l'éducation, de l'inclusion numérique et du monde associatif en Belgique est un plus.

5. Qu'est-ce que nous vous offrons ?

Date de début souhaitée : Mars 2026

Lieu de travail : BeCentral – Bruxelles – dans la Gare Centrale

Planification et rythme de travail : Temps plein

Type de contrat : CDD jusqu'à mi-octobre 2026

Rémunération : selon l'échelle salariale de BSF et l'expérience

Avantages complémentaires : chèques-repas, éco-chèques, télétravail, etc.

Comment postuler ? Envoyez votre CV et une courte lettre de motivation à rh@bibliosansfrontieres.be