

OFFRE D'EMPLOI



Jeune Et Citoyen recherche un-e Secrétaire général-e

CDI à temps plein. / Date prévue pour l'entrée en fonction : 1er juillet 2025

DESCRIPTION DE L'ASSOCIATION

Jeune Et Citoyen (JEC) est une organisation de jeunesse qui travaille par et pour la jeunesse, en mettant en avant des pratiques de gouvernance partagée. JEC asbl invite les jeunes à donner du sens à leur parcours citoyen afin qu'ils progressent, s'épanouissent et agissent en acteurs de la société. La finalité de l'asbl est de favoriser la participation et l'engagement des jeunes dans l'espace public.

Pour découvrir l'organisation : www.jecasbl.be.

MISSIONS PRINCIPALES

En tant que Secrétaire Général-e, vous agissez en lien direct avec la Présidence du Conseil d'Administration et recevez une délégation pour la gestion quotidienne et la représentation de l'institution.

Vous êtes garant-e de la qualité, du développement et de l'intégrité de Jeune Et Citoyen, en respectant ses valeurs fondatrices et les orientations définies par ses instances, à travers son Plan quadriennal et son Dossier d'agrément.

RESPONSABILITÉS

Responsabilités stratégiques

- **Concevoir et développer** une vision stratégique alignée sur les missions de l'ASBL.
- **Proposer** des initiatives et projets innovants pour assurer le développement de l'organisation.
- **Rechercher activement** des opportunités de financement et garantir la justification des subventions.
- **Veiller** à l'adaptation de l'ASBL aux évolutions du secteur.

Responsabilités opérationnelles

- **Coordonner et superviser** la mise en œuvre des décisions prises par les instances dirigeantes.
- **Gérer** les ressources humaines, financières et matérielles de manière optimale.
- **Dynamiser et motiver** les équipes pour assurer la qualité des projets.
- **Garantir** la bonne circulation des informations entre les instances et l'équipe.
- **Assurer** la représentation de l'ASBL à l'extérieur.

Gestion administrative

- **Préparer** les ordres du jour, les notes de travail et les PV pour les instances.
- **Superviser** la coordination des projets dans le respect des deadlines fixées.
- **Veiller** au respect des obligations administratives et financières en lien avec les législations existantes.

PROFIL RECHERCHÉ

- **Expérience** : Minimum 3 ans dans une fonction de direction, de stratégie ou de coordination, de préférence dans le secteur non marchand.
- **Compétences stratégiques** : Vision, leadership naturel, capacité à motiver une équipe et à définir des méthodologies d'action.
- **Connaissances spécifiques** :
 - o Gouvernance partagée et participation des jeunes.
 - o Droit social (notamment CP329.02).
 - o Gestion administrative, comptable et financière.
- **Soft skills** : Sens de l'organisation, proactivité, capacité d'adaptation et gestion de l'imprévu.
- **Langues** : Connaissance du néerlandais et de l'anglais est un atout.

POURQUOI REJOINDRE JEUNE ET CITOYEN ?

- Vous **travaillerez dans une organisation dynamique et engagée**, valorisant la collégialité et la démocratie participative.
- Vous **contribuerez à l'épanouissement et à l'engagement** citoyen de la jeunesse.
- Vous **bénéficierez d'un environnement** stimulant où vos compétences stratégiques et votre leadership seront pleinement valorisés.

Informations pratiques

- **Type de contrat** : CDI à temps plein.
- **Date prévue pour l'entrée en fonction** : 1er juillet 2025
- **Lieu de travail** : Bruxelles et Namur (bureau principal à Bruxelles)
- **Rémunération** : Selon la convention CP329.02 et l'expérience.

Comment postuler ?

Envoyez votre CV et une lettre de motivation à emploi@jecasbl.be à l'attention de Mme Kaichouh Jihan et Mr Dellamaria Jérôme avant le 16/02/2025.

Mentionnez dans votre lettre de motivation **comment vous pourriez contribuer à la mission et aux valeurs de Jeune Et Citoyen**.

Nous avons hâte de découvrir vos talents et votre vision pour notre organisation !

