



OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Le Forum des jeunes est l'organe de représentation et d'avis officiel des jeunes en Fédération Wallonie-Bruxelles. Il est composé de jeunes bénévoles âgés de 16 à 30 ans venant d'horizons associatifs et philosophiques divers. La mission de ces bénévoles est notamment de faire participer l'ensemble des jeunes de la Fédération Wallonie-Bruxelles au processus démocratique et de récolter leur voix sur le terrain via l'organisation d'événements et de campagnes de sensibilisation sur différentes thématiques. Le Forum défend ainsi dans son action l'intérêt des jeunes et les représente au niveau national et international. Il se veut être une structure participative et inclusive, permettant à chaque jeune voulant s'impliquer dans un projet collectif d'y participer.

Pour mener à bien ses missions, la structure est constituée en asbl, subsidiée notamment via un Décret de la Fédération Wallonie-Bruxelles instaurant un Forum des jeunes en Fédération Wallonie-Bruxelles



MISSIONS

En tant que Secrétaire, l'administrateur.ice a pour mission la gestion du secrétariat du Conseil d'administration et des obligations statutaires de la structure.

Il/elle assure sa fonction en tandem avec le/la Président.e. Il est en contact régulier avec le/la Secrétaire générale.e et le secrétariat général.



DESCRIPTION DES RESPONSABILITÉS

- Veiller aux respects des obligations statutaires
- Veiller au calendrier des réunions du Conseil d'administration et de l'Assemblée générale.
- Veiller au secrétariat du Conseil d'administration (convocation des CA, rédaction des Procès-verbaux et comptes rendus de réunions)
- Tenir à jour le relevé des présences et la liste des membres du CA, de l'Assemblée générale et des membres de de l'association.
- Archiver l'ensemble des documents légaux de la structure.
- Informer de manière permanente les administrateurs



PROFIL

Savoirs

- Connaissance des aspects juridiques en lien avec la gestion d'une asbl et de ses obligations légales (loi sur les asbl, droit du travail, droits d'auteur, RGPD,...)

Savoir-faire

- Capacité de concilier et à dégager un consensus
- Capacité à respecter un calendrier de tâches
- Capacité d'organisation et de rigueur
- Capacité de rédaction et de synthèse des discussions.

Savoir-être

- Manifester de l'esprit d'équipe tout en sachant travailler de manière autonome
- Manifester de la conscience et de la rigueur en faisant preuve de structure, de méthode et de pédagogie
- Capacité d'écoute et de bienveillance
- Manifester du dynamisme et une volonté de promouvoir l'engagement et la participation de la jeunesse



CONDITIONS PARTICULIÈRES DE LA FONCTION

La fonction de Secrétaire implique un suivi par mail et téléphone régulier ainsi qu'une participation à des réunions en soirée et le weekend (réunions, groupes de travail, Conseils d'administration et Assemblées générales ou tout autre activité de l'ASBL). Il demande également de pouvoir se libérer à certains moments en journée afin d'être présent au siège social.

Dans le respect de la Loi du 23 mars 2019, les administrateurs exercent leur mandat à titre gratuit. Toutefois, les frais exposés dans l'accomplissement de leur mission pourront être remboursés.