

OFFRE D'EMPLOI

SECRÉTAIRE GÉNÉRAL·E - CDI



DESCRIPTION DE L'ASSOCIATION

Le Forum des Jeunes est l'organe porte-parole des jeunes âgé·e·s de 16 à 30 ans en Fédération Wallonie-Bruxelles. Son organisation est centrée autour de projets concrets que des jeunes provenant d'horizons différents, auront décidé de mener collectivement.

Ces projets sont définis lors de journées participatives mettant en lumière les principales préoccupations des jeunes belges francophones. Ces échanges permettent aux participant·e·s de se questionner sur des priorités liées à l'actualité, mais aussi sur des enjeux locaux, nationaux et internationaux ayant un impact sur la jeunesse.

Le Forum des Jeunes écoute les voix des jeunes et les fait résonner via l'émission d'avis officiels portant une parole collective et représentative de la diversité, mais aussi via la représentation des jeunes lors de conférences nationales et internationales, ainsi qu'à travers la réalisation de projets d'initiative citoyenne.

En plus d'exercer un rôle de plaidoyer politique, le Forum des Jeunes met la participation des jeunes au cœur de ses actions. Un projet par les jeunes et pour les jeunes, les rendant acteurs et actrices de la société.

Le Forum se veut être une structure participative et inclusive offrant l'opportunité à chaque jeune qui le souhaite de s'impliquer dans un projet collectif et de s'y émanciper.

Pour mener à bien ses missions, l'asbl est renforcée par une équipe de 7 permanent·e·s travaillant sous la supervision de la Secrétaire générale actuelle.

DESCRIPTION GÉNÉRALE DE LA FONCTION










Le / la Secrétaire général·e assure sa fonction, sous la responsabilité du Conseil d'administration et en collaboration avec les autres organes du Forum des Jeunes, afin de permettre à ses membres de réaliser les missions de l'asbl et d'en assurer la stabilité.









MISSIONS

- Avoir une vision globale sur l'asbl et veiller à son bon développement.
- Coordonner les activités d'administration générale.
- Assister et conseiller de manière stratégique et opérationnelle l'Assemblée générale, l'Agora, le Conseil d'administration et les membres du Forum dans la réalisation des missions du Forum des Jeunes.

Plus spécifiquement : le / la Secrétaire général·e traite, exploite et suit les informations du service aux niveaux stratégique, administratif, financier et des ressources humaines.

TÂCHES CLÉS / RESPONSABILITÉS

- | | |
|--|--|
|  Assurer la gestion quotidienne du Forum des Jeunes ; |  S'assurer de l'exécution du tri des factures, de l'imputation des opérations comptables, de l'encodage comptable par l'assistant·e administratif·ve et financier·ère et le cabinet comptable ; |
|  Assurer une veille politique globale sur l'ensemble des dossiers du Forum des Jeunes ; |  S'assurer de la conformité des décisions prises à la législation en cours et du respect en termes juridiques des procédures mises en place ; |
|  Réaliser la planification, le suivi, l'accompagnement, l'opérationnalisation des travaux du Forum ; |  Réaliser le suivi budgétaire des projets ainsi que la réalisation et justification des dossiers de demandes de subsides ; |
|  Recruter, encadrer, superviser et évaluer l'équipe des permanent·e·s ; |  Réaliser le budget annuel de l'asbl et son suivi administratif et financier ; |
|  Accompagner, de manière stratégique et opérationnelle, l'ensemble des organes et les membres du Forum dans la réalisation des objectifs qu'ils et elles se sont fixés ; | |

-  Réaliser l'état intermédiaire et la clôture des comptes avec le cabinet comptable ;
-  Représenter et intervenir au nom du Forum des Jeunes dans différents mandats ;
-  Assurer les relations extérieures du Forum (politiques, sectorielles et de partenariats) ;
-  Accompagner l'Agora dans son processus de développement permanent en collaboration avec le/la Chargé-e de communication interne et en accueillir les nouveaux et nouvelles membres.
-  Organiser et préparer les Conseils d'administration. Assurer le suivi et la mise en œuvre de ses décisions ;
-  Assurer la coordination et la communication interne entre le Conseil d'administration, l'Assemblée générale, l'Agora, les membres du Forum et l'équipe des permanent-e-s ;
-  Accompagner les détaché-e-s pédagogiques dans le développement du label Forum des Jeunes ;
-  Evaluer le fonctionnement du Forum des Jeunes de manière continue et au terme de chaque moment d'évaluation prévu dans le décret.

COMPÉTENCES LIÉES À LA FONCTION

SAVOIRS

- Expérience professionnelle dans une fonction de coordination ou de direction de minimum 2 ans
- Formation / diplôme : gestion, gestion culturelle, sciences humaines ou économiques, droit social, management ou expérience équivalente
- Maîtrise de la législation en matière de ressources humaines et de gestion administrative
- Maîtrise de la législation spécifique propre aux asbl (Loi sur les A.S.B.L., Décret, Statuts et ROI)
- Maîtrise en développement d'une petite et moyenne structure
- Connaissance du secteur de la jeunesse, du tissu institutionnel belge et international
- Maîtrise des processus d'éducation permanente et des processus de participation citoyenne
- Maîtrise des logiciels bureautiques
- Connaissances en comptabilité et ses outils

SAVOIR-FAIRE

- Capacité d'analyse et de compréhension des enjeux politiques en lien avec les dossiers traités au sein du Forum
- Capacité organisationnelle et esprit d'initiative
- Capacité rédactionnelle et esprit de synthèse
- Capacité d'expression orale en public
- Capacité à animer des groupes de jeunes et une équipe de permanent-e-s
- Capacité à organiser des réunions et à en assurer le suivi
- Capacité à dégager un échéancier des obligations de gestion de l'asbl
- Capacité à assurer un suivi administratif des dossiers
- Capacité à gérer des budgets
- Capacité à analyser des textes politiques
- Capacité à coconstruire, établir des partenariats
- Capacité à s'adapter à des situations inédites

SAVOIR-ÊTRE

- Manifester de l'intégrité intellectuelle en préservant sa neutralité dans la gestion des dossiers et dans l'accompagnement de la structure
- Respecter la confidentialité des informations traitées
- Faire preuve de proactivité et d'anticipation
- Amener les directions tout en aidant au processus de création des solutions par les membres et l'équipe de permanent.e.s



CONDITIONS

Ce poste de Secrétaire général·e est un **contrat à durée indéterminée** avec possibilité de faire valoir son ancienneté (Commission paritaire 329.02)

- Lieu de travail : au siège social de l'asbl, à Bruxelles et possibilité d'utiliser également les bureaux situés à Liège.
- Régime de travail : 38 heures/semaine.
- Nécessité de travailler parfois en soirée et les week-ends.
- Trajet domicile/lieu de travail en transport en commun remboursé.

POUR POSTULER

Envoyez 3 documents : **votre CV, votre lettre de motivation et une lettre d'intention** (maximum 2 pages) à l'adresse **forum.jeunes@cfwb.be** à l'attention de Stéphanie Willems, Secrétaire générale, pour le **27 janvier 2022** au plus tard. Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en compte.

La procédure de sélection se déroulera en deux étapes :

1. Si votre candidature est retenue, vous serez invité à réaliser un test écrit (en ligne ou en présentiel en fonction de la situation sanitaire) le **2 février 2022**.
2. Si votre test écrit est probant, vous serez convié à une interview le **8 février 2022**.

Date d'entrée en fonction : la plus rapidement possible.



Pour toute information supplémentaire : www.forumdesjeunes.be ou par mail : stephanie.willems@cfwb.be



Forum des Jeunes



@forum.jeunes



@Forumjeunes_BE



02/413. 29.30



forum.jeunes@cfwb.be