



LE MOUVEMENT DES JEUNES SOCIALISTES RECRUTE UN ASSISTANT ADMINISTRATIF MI-TEMPS (H/F/X)

DESCRIPTION DE L'ASSOCIATION

Avec ses quatorze fédérations régionales, ses nombreuses sections locales et ses milliers de membres, les Jeunes Socialistes regroupent dans une structure indépendante et démocratique la jeunesse progressiste et de gauche de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Les militants contribuent à la formation à la vie politique de leurs pairs et organisent des activités dans le but de mobiliser et sensibiliser leurs concitoyens sur des thématiques telles que la citoyenneté, l'emploi, l'écologie, l'éducation, etc.

Le MJS est une organisation de jeunesse agréée et subsidiée par la Fédération Wallonie Bruxelles. Actif au sein de l'Action commune Socialiste dont le PS, la FGTB, Solidaris, les Faucons Rouges et d'autres organisations, le MJS est une structure indépendante qui travaille pour et avec des jeunes âgés entre 16 et 30 ans.

FONCTION PRINCIPALE

L'assistant administratif (H/F/X) se charge en grande partie de l'administration générale en relation avec le Coordinateur. Il se verra confier des missions de gestion administrative et journalière de l'ASBL.

DIPLÔME

Minimum C.E.S.S. (domaine administratif) ou expériences équivalentes

MISSIONS

- Adhérer aux valeurs de l'Association : progressiste et socialiste ;
- Accueil des personnes extérieures à l'association ;
- Présenter de fortes aptitudes à la communication interne et externe ;
- Réception des communications téléphoniques ;
- Rédaction de courriers et de courriels ;
- Réception du courrier et des courriels et réorientation vers les personnes adéquates ;
- Sous la responsabilité du Trésorier et du Coordinateur, inscription des entrées et des sorties de caisse ;
- Chargé de tenir à disposition les documents de la trésorerie ;
- Réalisation de paiements quotidiens et du classement des preuves de trésorerie ;
- Gestion de la caisse, des cartes de transport et des notes de frais des employés et autres ;
- Relation avec le Secrétariat social et l'Administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles au sujet de la gestion salariale des employés ;
- Participation et rédaction de procès-verbaux des différentes instances ;
- Gestion des listings des affiliés et des sympathisants ;
- Gestion de la base de données de l'Association ;
- Coordination et préparation des documents de séances des différentes instances de l'Association ;



- Archivage des documents officiels et des productions politiques de l'Association ;
- Collaboration à la réalisation des projets de l'Association ;

COMPÉTENCES REQUISES

- Être dynamique, autonome et créatif ;
- Parfaite maîtrise de la langue française ;
- Bonne maîtrise des outils de rédaction informatique (Office, etc.)
- Capacité de rédaction écrite et communication orale indispensable ;
- Capacité à rédiger des documents, des synthèses critiques de réunions et de les exposer ;
- Capacité de travailler en équipe ;
- Faire preuve d'initiative ;
- Avoir le sens de l'organisation.

NOUS DEMANDONS UN INTÉRÊT MARQUÉ POUR LA POLITIQUE ET LE SECTEUR DE LA JEUNESSE

ATOUTS

- Permis de conduire (B) + véhicule ;
- Connaissances linguistiques : Anglais/Néerlandais/... ;
- Expériences probantes dans le domaine administratif ;
- Expériences probantes dans le secteur associatif (ASBL).

OFFRE

- Contrat à durée déterminée (1 an) avec possibilité de renouvellement ;
- A temps partiel (19h/semaine) ;
- Un cadre de travail jeune et dynamique dans un secteur passionnant qu'est l'univers de la jeunesse et de la politique ;
- Une fonction épanouissante avec possibilité de développement personnel ;
- Travail dans une équipe multidisciplinaire ;

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Lieu de prestations situé idéalement au centre de Bruxelles ;
- Horaires flexibles (horaires variables et possibilités de prestations les soirs et weekends) ;
- Rémunération selon le barème CP. 329.02 ;
- Pécule de vacances ;
- Remboursement à 100% des frais de transport « domicile/travail » (en transports en commun).

PROCÉDURE

- Remise des candidatures ;
- Sélection sur base de la lettre de motivation et de votre CV (la Commission de sélection étudie toutes les candidatures. Seul-e-s les candidat-e-s qui répondent le mieux aux exigences de la fonction seront convié-e-s aux tests ;
- Test écrit – sélection ;
- Test oral – sélection ;
- Entrée en service : dès que possible (maximum 1^{er} juin 2016).



PROCÉDURES [SUITE]

L'introduction de votre candidature doit être composée d'une lettre de motivation et d'un Curriculum vitae complet et actualisé au **format PDF**.

Elle devra être envoyée à l'attention de Monsieur Antoine MANDERLIER, Coordinateur, soit :

- Par courrier à : **Rue de la Croix de fer 16 à 1000 Bruxelles** ;
- Par courriel à : mjs.recrutement@gmail.com.

Les candidatures doivent nous parvenir au plus tard le **6 mai 2016**.

DATE LIMITE

6 mai 2016.

CONTACTS ET RENSEIGNEMENTS

- Téléphone : 02/512.12.18
- Courriel : mjs.recrutement@gmail.com