



Employé administratif (h/f/x)

ProJeuneS est la **Fédération des jeunes socialistes et progressistes**.

Il s'agit d'un réseau d'Organisations de Jeunesse dynamique et diversifié au service des jeunes.

ProJeuneS fédère des associations de jeunesse (organisations de jeunesse, groupements ou autres) autour de la défense des principes d'égalité, de liberté, de solidarité, de justice et de progrès social.

La Fédération preste, en faveur de ses membres, des missions de coordination politique et technique, de concertation, d'information et de conseil, de services et de formations.

En tant qu'Organisation de Jeunesse, l'Organisation de Jeunesse contribue au développement des jeunes - par les jeunes - de leurs aptitudes personnelles, en vue de les aider à devenir des citoyens actifs, responsables et critiques au sein de la société (des CRACS).

Tâches variées :

- Planifier les divers événements et la vie courante de l'asbl.
- Organiser la logistique des événements divers et de l'assemblée générale.
- Faciliter la liaison entre les pôles d'activités formations et projets, la responsable financière et la direction.
- Mettre à jour la base de données des listings de contacts et les informations utiles sur le site internet.
- Assurer le secrétariat et organiser l'envoi de la revue trimestrielle de la Fédération.
- Relecture et mise en page de documents divers.

Profil et compétences souhaitées (ou à développer) :

- Maîtriser les outils bureautiques et logiciels spécifiques (Word, Excel, Acces, Outlook...),
- Avoir des capacités rédactionnelles et une bonne orthographe,
- Aisance relationnelle et facilité de communication,
- Être méthodique, et organisé,
- Être rigoureux, méthodique, fiable et avoir l'esprit d'initiative,
- Capacité à travailler en équipe et à être aussi autonome dans la gestion des tâches,
- Empathie, écoute et bienveillance,
- Intérêt pour le secteur de la jeunesse et celui des Organisations de Jeunesse.

Conditions :

- Conditions ACS (formulaire A6)
- Avoir au maximum un CESI (certificat d'enseignement secondaire inférieur)
- Formation en secrétariat ou assimilé ou une expérience en lien avec la fonction.
- Entrée en fonction début janvier 2023.

Contrat et avantages :

- Contrat à durée indéterminée à temps plein (38h/sem)
- Lieu de travail : Bruxelles

- Rémunération suivant les conditions fixées en CP 329.02 du secteur socioculturel de la Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Chèques-repas de 8 €
- Frais de déplacement
- Prime de fin d'année
- Formation continue

Postuler

Envoi du CV et de la lettre de motivation pour le 28 novembre 2022 au plus tard, à l'attention de Madame **Julie Ben Lakhal** via l'adresse mail info@projeunes.be