



LA CONFEDERATION DES ORGANISATIONS DE JEUNESSE INDEPENDANTES ET PLURALISTES (COJ) RECRUTE

Conseiller politique à mi-temps

Date d'entrée en fonction 1^{er} septembre 2014

PRESENTATION DE L'ASSOCIATION_____

La COJ est constituée en ASBL – regroupe 34 organisations de jeunesse actives dans des domaines tels que l'animation, la formation, le volontariat, l'éducation relative à l'environnement... La COJ a pour mission d'accompagner, soutenir et renforcer ses membres dans la réalisation de leurs missions dans une perspective pluraliste et indépendante

Plus d'infos sur www.coj.be

GENERALITES CONCERNANT LA FONCTION PROPOSEE_____

En lien avec la Secrétaire générale

- Préparer et assurer le soutien des mandats de la COJ
- Mettre en relation les différents mandats
- Assister la Secrétaire générale dans la dimension politique de son mandat et la gestion des dossiers politiques

- Assurer la veille politique en toute matière concernant la politique de jeunesse

DESCRIPTION DES TACHES _____

Préparer - Soutenir – Mettre en lien les mandats de la COJ

- Assurer le soutien des mandataires COJ et la communication avec eux et entre eux (passage d'info, traitement d'info, préparation de réunion)
- Assurer la fluidité des informations recueillies dans les instances et des décisions prises ou à prendre vers le SG, le CA, les membres concernés et vers toute plateforme interne pertinente

Assister la Secrétaire générale

- Soutenir l'analyse des enjeux
- Elaborer des hypothèses stratégiques de négociation
- Rédiger des dossiers politiques du type mémorandum, livre blanc...

Assurer la veille politique

- Recueillir, traiter et communiquer aux membres toutes informations concernant les mesures politiques concernant les OJ

Alimenter la vie de l'équipe et les autres projets portés par les collègues

PROFIL _____

1. Bonne connaissance du secteur de la jeunesse et goût pour l'associatif
2. Capacités rédactionnelles
3. Capacités d'analyse politique
4. Capacités relationnelles
5. Connaissance des outils informatiques courants
6. Autonome - structuré - discret
7. Capacité de fonctionner en équipe / souple au niveau des horaires
8. Sens des priorités et des urgences
9. Connaissance de l'Anglais et/ou du Néerlandais est un atout

CONDITIONS _____

- Contrat à durée indéterminée
- Niveau diplôme : minimum Baccalauréat

- Rémunération selon les barèmes de la CP 329.02 – Echelon 4.1
- Lieu de travail : principalement au siège de l'association

LETTRE DE MOTIVATION ET CV_____

A envoyer à la COJ :

yaminaghoul@coj.be pour le 18 août au plus tard.