



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

Responsable du support technique à Temps plein

Date d'entrée en fonction 15 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

- Assurer la gestion et le suivi global administratif de différents dossiers
- Coordonner le travail du service Support technique en veillant à l'établissement et au respect des procédures et de l'organigramme de l'association
- Assurer les démarches relatives à l'administration du personnel

- Assurer l'administration des subventionnements
- Assurer le suivi des prestations payantes

DESCRIPTION DES TACHES _____

Organiser le secrétariat administratif

- Traitement des flux d'information entrants et sortants [téléphone, courrier, courriels, extranet, site...]
- Organisation, réalisation et suivi des classements "papier" et informatique [serveur interne, extranet, site]
- Tenue à jour des fichiers d'adresses
- Rédaction de courriers, notes et tableaux de bord sur les matières liées au secrétariat
- Tenue à jour des dossiers d'assurances

Assurer l'administration du personnel

- Tenue des dossiers administratifs du personnel (feuilles de paye, congés, certificats, attestations...)
- Encodage des prestations
- Contacts avec le secrétariat social et les administrations
- Tenue à jour du RT
- Planifier les congés
- Elaboration et mise à jour de tableaux de bord divers en rapport avec l'administration du personnel.

Assurer l'administration des subventions

- Préparation et suivi des justifications mensuelles et des dossiers justificatifs annuels des subsides et transmission des pièces (APE, Maribel social, Actiris, Communauté française, ...)
- Lister et analyser les appels à projets
- Lister, analyser, gérer les dossiers de subventions pour tous les projets de la COJ (introduction, suivi des échéances, justifications, vérification des modalités de subventionnement)
- Gérer la réception des subventions
- Contacts avec les pouvoirs subsidiaires (suivi, relance)
- Rédiger un budget au niveau des projets en lien avec le budget global de la COJ
- Gérer le tableau de la charge salariale du personnel de la COJ

Organiser et contrôler le travail du secrétaire administratif

- Organiser, coordonner et diriger le travail du secrétaire administratif
- Déléguer, planifier et vérifier les tâches de secrétariat prévues dans ce cadre
- Assurer le suivi administratif et financier des prestations extérieures de la COJ
- Etablir les conventions et les déclarations de créance
- Organiser le travail en interne concernant ces conventions

PROFIL_____

1. Excellente connaissance des outils informatiques en général et liés à la gestion administrative en particulier
2. Capacités rédactionnelles
3. Capacités relationnelles
4. Sens des priorités et des urgences
5. Autonome - structuré-discret
6. Capacité de fonctionner en équipe / souplesse au niveau des horaires

CONDITIONS_____

- Justifier une expérience dans la fonction proposée sera un atout
- Niveau diplôme : minimum baccalauréat
- Contrat à durée indéterminée
- Rémunération selon les barèmes de la CP 329.02 – Echelon 4.1 (évolution possible après un an)
- 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.