



CONFÉDÉRATION  
DES ORGANISATIONS  
DE JEUNESSE

INDÉPENDANTES ET  
PLURALISTES ASBL

# La Confédération des Organisations de Jeunesse indépendantes et pluralistes (COJ)

## engage un-e Secrétaire général-e

### La COJ :

Créée en 1975, la COJ est une confédération d'organisations de jeunesse qui a pour mission d'accompagner, soutenir et renforcer ses membres dans la réalisation de leur(s) propre(s) mission(s) dans le cadre du Décret Organisations de jeunesse de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Actuellement, la COJ regroupe 40 organisations de jeunesse, dont 3 groupements.

Dans une perspective **pluraliste et indépendante**, la COJ a pour missions :

- Assurer la représentation et la défense politique de ses membres ;
- Interpeller la société sur toute question concernant la politique de la jeunesse ;
- Défendre l'intérêt de ses membres dans le cadre de l'emploi et des divers subventionnements ;
- Accompagner ses membres de manière proactive dans leurs démarches d'agrément en tant qu'OJ ;
- Apporter un soutien aux membres dans leurs démarches officielles ;
- Développer une série de services aux membres ;
- Porter le souci de la professionnalisation des cadres de ses OJ, en analysant les besoins de formation continuée pour ses membres et, le cas échéant, organisant des réponses pertinentes en termes de formation et/ou d'information ;
- Initier et coordonner des projets « COJ », communs à plusieurs ou à l'ensemble de ses membres ;
- Mettre en réseau l'ensemble de ses membres et faciliter l'échange et le partage de pratiques et de compétences.
- ...

### FONCTION :

- Être garant-e au respect des missions et valeurs de la COJ ;
- Sensibiliser et soutenir ses organisations de jeunesse au respect du Décret OJ de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Coordonner et assurer la représentation politique de la COJ (CCOJ, FESOJ, CESSOC,...) ;
- Maintenir une politique globale de gestion du personnel de la COJ ;
- Gérer la bonne santé financière de la COJ ;
- Coordonner la confédération et mettre en réseau ses OJ membres ;
- Participer et contribuer aux diverses réunions internes (Bureau, CA, AG, Gti, ...avec voix consultative) et mandats externes (CCOJ, FESOJ, CESSOC, ...).

#### → **En matière de représentation politique, le-la Secrétaire général-e :**

- Assume au nom de la COJ, et en binôme avec la présidence, tout mandat pertinent en Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- Organise, coordonne les mandats de la COJ et demande rapport d'info-suivi ;
- Entretien un réseau actif auprès de différents mandataires politiques.

#### → **En interne à l'équipe COJ, le-la Secrétaire général-e :**

- Recrute le personnel de la COJ en veillant au respect de la législation belge du travail ;
- Assure à chaque travailleur-euse son rôle et sa fonction au sein de la COJ (Définition de Fonction) ;
- Met en place et veille au respect des différents documents nécessaires au bon fonctionnement de l'équipe (Règlement de Travail, Note de Fonctionnement, ...) ;
- Utilise tout outil de gestion du personnel susceptible de stimuler la motivation personnelle de chacun-e ;
- Organise chaque année une évaluation du personnel ;
- Veille à la formation continuée de l'ensemble des travailleurs-euses ;
- Reste sensible au bien-être des travailleurs-euses ;
- Anime l'équipe COJ pour porter collectivement le projet de la confédération.



→ **En ce qui concerne la gestion financière, le-la Secrétaire général-e :**

- Établit les comptes et budgets annuels à soumettre à toutes les instances de l'ASBL ;
- Assure la gestion journalière de la COJ.

→ **Dans ses relations avec les OJ-membres, le-la Secrétaire général-e :**

- Répond aux sollicitations des membres ;
- Alimente, en binôme avec la Présidence, les débats et décisions des instances et Groupes de Travail de la COJ
- Impulse de nouveaux projets fédérateurs entre les membres de la COJ
- ...

**PROFIL :**

- Connaissance du secteur jeunesse est un atout ;
- Bonne maîtrise des décrets en lien avec le secteur ;
- Adhésion aux missions et valeurs de l'association ;
- Capacité d'analyse, d'établissement de plans stratégiques et opérationnels ainsi que leur mise en œuvre ;
- Capacité à avoir une vision périphérique pertinente ;
- Capacité de prise de parole en public ;
- Capacité à prendre part et/ou à mener des négociations ;
- Aisance et conviction dans l'expression tant orale qu'écrite ;
- Expérience en management d'équipe ;
- Bonne maîtrise de l'animation de réunions ;
- Maîtrise des outils informatiques courants ;
- Autonomie et capacité à travailler en équipe ;
- Sens du service et de l'écoute ;
- Sens de l'initiative, tempérament résolument orienté « solution » ;
- Capacité à gérer son temps et à résister au stress ;
- Sens de la méthode, du travail ordonné et rigoureux ;
- Sens de la communication constructive, assertivité et empathie ;
- Flexibilité horaire (occasionnelle) ;
- Diplomatie et respect de la confidentialité inhérente à la fonction.

**CONDITIONS :**

- Contrat à durée indéterminée à temps plein (38h/semaine) ;
- Statut : permanent subventionné par la FWB ;
- Rémunération sur base des barèmes de la CP 329.02 ;
- Échelon barémique : 5 - CP 329.02 ;
- Jours de congés supplémentaires ;
- Chèques-repas après 6 mois ;
- Formation continuée si nécessaire ;
- Horaire fixe (rares prestations décalées) ;
- Lieu de travail principalement situé à Bruxelles ;
- Poste disponible à partir du 1<sup>er</sup> juillet (binôme avec la SG en poste jusqu'au 31 décembre 2021).

**POUR POSTULER :**

- Envoyer CV et lettre de candidature à l'adresse mail : [candidature@coj.be](mailto:candidature@coj.be) pour le 30 avril 2021 ;
- Épreuve écrite et entretien dans la première quinzaine du mois de mai.

[www.coj.be](http://www.coj.be)