



JOC-JOCF
Wallonie - Bruxelles asbl
Rue d'Anderlecht, 4
1000 BRUXELLES
N° entreprise : 0888 294 722

La JOC « Jeunesse Organisée et Combative » recherche
un/une secrétaire de direction.

Description de la fonction :

- Gestion journalière des tâches administratives de l'association ;
- Relever les courriels, courriers postaux et les dispatcher, selon le degré de priorité, pour assurer le suivi des informations (en interne et externe) ;
- Dactylographier les documents internes à caractère confidentiel ou non, PV de réunions, notes, etc.... ;
- Relecture et correction orthographique des publications de l'association ;
- Établir un contact avec les interlocuteurs de l'ASBL (divers services de la Fédération Wallonie Bruxelles, les fournisseurs, etc.).

Brève description de la fonction :

- Rassembler et mettre en forme (tableau, ligne du temps, graphique...) les différents documents utiles à l'association ;
- Assurer le traitement des informations particulières pour les responsables du Bureau National ;
- Rédiger des notes, PV, rapports, dossiers à partir de consignes orales ou manuscrites ;
- Assurer la gestion quotidienne des aspects administratifs en lien avec les travailleurs (règlement de travail, horaires de travail, jours de congé, maladies et réception des certificats médicaux, visite médicale, etc.)
- Gestion des dossiers du personnel (état des prestations, rapport d'activités, etc.).
- Gestion administrative des dossiers de subsides ;
- Gestion des locations de salles du bâtiment à des tiers ;
- Participation ponctuelle aux activités et moments nationaux organisés par le mouvement.

Compétences souhaitées :

- Autonome ;
- Bonne orthographe et capacité de rédaction
- Avoir le sens des responsabilités ;
- Savoir prendre des initiatives ;
- Discrétion et droit de réserve ;
- Être capable de travailler en équipe ;
- Capable d'organiser et de planifier le travail ;
- Bonne connaissance de la législation sociale ;
- Bonne utilisation de l'outil informatique et connaître les différents logiciels ;
- Savoir s'adapter à des tâches diverses ;

- Une connaissance de l'association JOC et vouloir s'investir pour son développement est un plus.
- Avoir une attitude respectueuse envers le public de l'association.

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à envoyer par courrier postal à :
Secrétariat de la JOC – Rue d'Anderlecht, 4 à 1000 Bruxelles
ou par e-mail : secretariat@joc.be, pour le **20 septembre 2024**, au plus tard.

La date d'engagement est prévue **dans le courant du mois d'octobre 2024**.

**Contrat CDI à temps plein (conditions ACS)
CP 329. 2**