

La JOC asbl recherche un.e Secrétaire de Direction (H/F/X) – temps-plein - CDR Contrat de Remplacement

- **Type de contrat** : CDR contrat de remplacement – à temps plein ;
- **Cadre du poste** : Engagement sous conditions ACS.

Description de l'organisation :

La JOC asbl est une Organisation de Jeunesse d'éducation permanente reconnue par la Fédération Wallonie-Bruxelles (Décret du 26 mars 2009 fixant les conditions d'agrément et d'octroi des subventions aux Organisations Jeunesse). Elle rassemble des jeunes de milieux populaires et les aide à s'organiser afin de mener des actions collectives de changement. La JOC asbl se mobilise pour une société solidaire, durable et démocratique, libérée de l'oppression capitaliste, raciste et patriarcale. Elle considère que l'organisation et l'action collective sont les conditions nécessaires de l'émancipation de la jeunesse et des exploités. Pour découvrir l'organisation : www.joc.be.

Actuellement, nous, la JOC asbl, recherchons **un(e) Secrétaire de Direction** motivé(e) pour rejoindre notre équipe dynamique. Nous offrons un cadre de travail stimulant, basé sur des valeurs de solidarité, d'engagement et d'épanouissement personnel.

Fonctions principales :

Au service du Bureau National de coordination, des Départements Opérationnels et de Support et de l'ensemble du mouvement, notre Secrétaire de Direction prend en charge la première ligne de l'administration et de l'accueil, selon 4 domaines principaux :

- **Accueil et secrétariat général** :
 - gestion des entrées et sorties des visiteurs et autres personnes
 - assurer un environnement accueillant et agréable
 - gestion, distribution et suivi des messages entrants par les différents canaux : téléphone, e-mail, messagerie, courrier, etc.
 - gestion des messages sortants
 - gestion administrative interne : dossiers, classement, archivage et référencement...
 - autres tâches administratives quotidiennes
 - gestion et logistique du bâtiment, de salles mises à disposition...
 - Etre le premier point de contact pour les interlocuteurs externes
- **Support au mouvement** :
 - interlocuteur pour les membres et fédérations pour les aspects administratifs, et support en la matière,
 - traitement administratif des dossiers de subsides : établissement, suivi, rapports, récapitulatifs

- organisation et PV des réunions internes,
- dispatching des questions bureautiques vers l'interlocuteur compétent
- rédaction, correction et diffusion de documents
- Support au Bureau National de Coordination (« Direction »)
 - gestion de l'agenda global et des agendas collaboratifs
 - assistance personnelle à l'équipe de coordination
- Support aux départements Opérationnels et de support :
 - achats de matériel et bons de commande
 - assistance à la gestion des contrats
 - compilation des données des prestations du personnel : absences, congés, calendrier...
 - support pour la mise à jour du site web
- Remarque : certaines de ces tâches se font en équipe avec un(e) autre collègue.

Profil recherché :

Savoir-faire (compétences techniques) :

- Diplôme en Assistant de direction ou Office Manager (minimum bachelor, ou équivalent) ;
- Sens de l'organisation, des priorités et flexibilité ;
- Maîtrise des logiciels de présentation ainsi que des outils bureautiques (Excel, Word et équivalents libres) ;
- Excellente orthographe et maîtrise grammaticale en français.

Savoir-être (qualités personnelles) :

- Disponibilité, serviabilité et ouverture ;
- Rigueur et précision dans le travail ;
- Excellente capacité relationnelle et d'accueil, esprit d'équipe ;
- Proactivité et capacité à travailler de manière autonome ;
- Discrétion, respect des délais et sens des responsabilités ;

Conditions d'engagement :

Ce poste est accessible aux personnes répondant aux conditions ACS (à vérifier auprès d'Actiris).

Nous offrons :

- Un environnement de travail enrichissant au sein d'une équipe engagée ;
- Un contrat de remplacement (CDR) à temps plein ;
- Une rémunération conforme aux barèmes de la CP 329.02 (échelon 4.1).

Modalités de candidature :

Envoyez votre CV et lettre de motivation à l'attention de Monsieur Aliou Balde, via l'adresse e-mail suivante : drh@joc.be, avant le 14/11/2025. Veuillez mentionner en objet "Candidature Secrétariat de Direction – CDR - Nom Prénom".

Le processus de recrutement prévoit une épreuve écrite éventuellement suivie d'une épreuve orale qui seront fixées avec les candidat.e.s retenu.e.s,

Nous encourageons la diversité et l'inclusion et invitons toutes les personnes répondant aux critères à postuler.