

OFFRE DE RECRUTEMENT CHARGÉ(E) DE GESTION – 4/5 TEMPS

La FESOJ (Fédération des Employeurs du Secteur Jeunesse) regroupe et fédère les opérateurs jeunesse en leur qualité d'employeurs. Elle représente près de 350 associations occupant plus de 3.000 travailleurs, et joue un rôle central dans la concertation sociale du secteur socioculturel, notamment au sein de la Commission paritaire 329.02. Elle est également un interlocuteur reconnu auprès des politiques, des pouvoirs publics et des administrations.

La fonction consiste principalement à assurer la gestion interne de l'association, au sein d'une équipe de 5 personnes. La personne engagée exercera sa fonction sous la responsabilité de la direction, en collaboration étroite avec l'ensemble des pôles et en interaction avec les membres et partenaires de la fédération.

Vos lieux de travail

- Bruxelles (à proximité de la Gare du Midi) ;
- Possibilité de télétravail selon les modalités en vigueur au sein de la fédération.

Vos missions (liste non-exhaustive)

- Préparer et introduire les demandes de subvention (formations, projets, etc.).
- Assurer le suivi des informations relatives aux membres dans la base de données et gérer leurs accès aux différents outils (site internet, newsletter, etc.).
- Être le point de contact de l'association (permanence téléphonique et par e-mail).
- Conseiller et accompagner les collègues dans l'utilisation des outils numériques (Microsoft 365 : calendrier, Teams, Outlook, etc.).
- Assurer le suivi de la comptabilité et des paiements, en lien avec le comptable externe et la direction.
- Gérer la logistique de la fédération : commandes de matériel, réservations de salles, coordination avec la personne en charge de l'entretien des locaux, contacts avec les fournisseurs.
- Réaliser la mise en page (Word, PowerPoint, Excel, Canva) des documents produits et en assurer la relecture.
- Assurer le secrétariat des réunions (prise de notes, rédaction de procès-verbaux).
- Participer activement aux missions et événements collectifs de l'asbl.

Le profil recherché

- Diplôme de l'enseignement supérieur de type court (bachelier) ou expérience équivalente, dans le domaine de la bureautique ou de la gestion administrative.
- Excellentes capacités rédactionnelles et parfaite maîtrise de la langue française.
- Maîtrise des outils Microsoft Word, Excel, PowerPoint et de la suite Office 365 (y compris Teams, Outlook, OneDrive, etc.).
- Connaissances de base en comptabilité, avec la volonté de se former.
- Esprit débrouillard et curieux, capable de chercher l'information nécessaire pour résoudre un problème.
- Rigueur, sens de l'organisation, méticulosité et goût pour la précision.
- Intérêt et, idéalement, expérience du secteur socioculturel.

Les compétences générales attendues

- Capacité à organiser, planifier et prioriser son travail de manière autonome, avec rigueur et souci du détail.
- Proactivité et curiosité dans l'approche des tâches et la recherche de solutions.
- Aptitude à résoudre des problèmes en allant chercher l'information nécessaire.
- Capacité à rechercher, structurer et partager des informations pertinentes de manière claire et adaptée aux publics cibles.
- Goût pour le travail en équipe et aptitude à collaborer dans un environnement pluridisciplinaire.
- Créativité et capacité à prendre des initiatives, avec le souci d'améliorer les pratiques existantes.

Notre offre

- Un contrat à durée indéterminée à 4/5 temps (30,4h/semaine) ;
- Une rémunération selon les barèmes de la grille barémique de la SCP 329.02, portée à 100% ;
- Une intervention dans les frais de transport en commun ;
- Une prime de fin d'année ;
- Des chèques-repas.

Procédure

Les candidatures (CV + lettre de motivation) sont à adresser à Monsieur Adrien Pauly par e-mail à l'adresse recrutement@fesoj.be avec la mention « Candidature – Chargé(e) de gestion » en objet.

Date limite d'envoi des candidatures : 8 septembre 2025.

Les entretiens de sélection, incluant un test, auront lieu la semaine du 15 septembre 2025.

La prise de fonction devra avoir lieu au plus tard le 6 octobre 2025.