

La Confédération des Organisations de Jeunesse (C.O.J) recrute

Gestionnaire administratif et financier

Date d'entrée en fonction immédiatement (**dans le cadre d'un remplacement**)

Présentation de l'association :

La COJ est constituée en ASBL – regroupe 37 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.

Fonction : gérer les dossiers administratifs au sens large

- Assurer le suivi administratif de différents dossiers en lien avec la Secrétaire générale
 - Dossiers liés aux différentes subventions – rédaction – suivi financier (FWB – COCOF -)
 - Dossiers liés aux formations – projets COJ - ... rédaction et suivi financier
 - Dossiers financiers (en lien avec le comptable)
 - Etre le garant de la bonne planification des obligations administratives, financières, comptables de l'ASBL. Encadrer, suivre et guider le secrétaire. Encadrer et superviser les travaux administratifs.

Qualités et compétences requises :

1. Bonne connaissance de l'informatique
2. Capable de rédiger avec précision des dossiers, courriers..... Bon sens relationnel
3. Capable d'autonomie dans l'organisation de son travail
4. Capacité de gérer le temps et les priorités
5. Structuré / ordonné et capable de discrétion
6. Capacité de fonctionner en équipe / souplesse au niveau des horaires

Salaire selon l'échelon 4.1 de la CP 329.02

Envoyer CV à la COJ : yaminaqhoul@coj.be **avant le 25 février 2019.**