

Description de fonction : Coordinateur/trice mouvement de jeunesse UPJB

Employeur : Union des Progressistes Juifs de Belgique (UPJB)

Secteur d'activités : Animation socio-culturelle/ Education Permanente

Description :

En tant qu'association juive progressiste, l'association a pour but :

a. de promouvoir et de transmettre un judaïsme contemporain, ouvert, laïc et progressiste à travers des activités de culture et de loisir conformes à ses valeurs ;

b. de contribuer à la défense et à la promotion des valeurs démocratiques d'égalité, de solidarité, de justice sociale ; de combattre toutes formes de racisme, en particulier dans la lutte en faveur d'une politique digne d'asile et d'immigration ;

c. de contribuer à la lutte pour la paix dans le monde, en particulier pour un règlement juste du conflit israélo-palestinien qui garantisse la sécurité et la souveraineté des deux peuples dans l'égalité ;

Plus d'infos sur www.upjb.be

Coordonnées :

Siège social : Rue de la Victoire, 61 Lieu effectif des prestations : idem

Fonction :

En étroite collaboration avec le Conseil d'Administration (CA) de l'association et en adéquation avec le projet, les valeurs et les thématiques de l'UPJB, la mission consistera à :

A. Sur le plan Pédagogique :

- mettre en pratique le projet tel que défini par la charte de l'UPJB : <http://upjb.be/a-la-une/qui-sommes-nous>;
- assurer la gestion de l'équipe des moniteurs/trices et la soutenir selon une relation souple, démocratique et participative ;
- superviser le choix des activités proposées par les moniteurs/trices, ainsi que le bon déroulement des réunions et des camps (congé de carnaval et 1ère quinzaine de juillet) ;
- évaluer avec les moniteurs/trices le fonctionnement du mouvement ;

- organiser des séminaires de formation pour l'équipe des moniteurs/trices ;
- favoriser un travail en réseau avec d'autres associations de jeunes en vue de développer des projets multidisciplinaires et multiculturels.

B. Sur le plan de la Communication :

- Être en lien avec les parents ; assurer le lien entre les moniteurs/trices et les parents, entre les moniteurs/trices et le CA, entre le mouvement de jeunes et l'extérieur (partenaires, pouvoirs publics...) ;
- assurer la communication générale avec les parents (mailing, permanence, inscriptions, informations, etc.) ;
- assurer l'accueil lors des réunions hebdomadaires ; entretenir des relations cordiales avec les différentes personnes impliquées de près ou de loin sur les lieux de vacances ; rédiger régulièrement des articles (revue, blog, site de l'UPJB) faisant l'état des lieux du mouvement de jeunesse ;
- participer aux réunions du CA ; communiquer avec les moniteurs/trices à propos des activités organisées par l'UPJB adulte ;
- représenter le CA auprès du mouvement de jeunes et assurer une responsabilité civile et administrative (lors des camps par exemple)

C. Sur le plan Logistique :

- assurer la bonne gestion des locaux tout au long de l'année (notamment l'ordre et la propreté) ;
- assurer l'achat des goûters pour les réunions hebdomadaires ainsi que tout le matériel nécessaire aux activités ;
- trouver les endroits de camps (2x/an) + visite des lieux ;
- gérer l'achat de nourriture en collaboration avec les intendant/es mais également l'achat des produits pharmaceutiques de première nécessité pour les camps ;

Profil :

Adhésion au projet et aux valeurs et aux thématiques de l'UPJB : culture juives, autres diasporas, situation au Moyen-Orient, politique belge et international, mouvement de jeunesse.

Qualifications requises :

- Sens de l'organisation, esprit d'initiative ;
- Connaissance du mouvement de jeunes de l'UPJB ou d'autres mouvements de jeunesse, et si possible une pratique ;
- Connaissance du réseau associatif ;
- Aimer travailler avec des jeunes ;
- Sens de la pédagogie et de l'animation ;

Formation :

Formation en lien avec la fonction (non limitatif) ou expérience pertinente équivalente

Conditions :

- Contrat à durée déterminée (1 an), reconductible
- mi-temps
- statut ACS (totaliser 6 mois comme demandeur d'emploi, habitant Bruxelles)
- Avoir entre 22 et 35 ans
- Permis de conduire (Permis B)
- Etre disponible les samedis après-midi et pendant les vacances scolaires (carnaval et première quinzaine de juillet) et parfois en soirée

Rémunérations :

CP329.02, échelon 4.1

Début : Janvier 2020

Modalité de recrutement :

Documents requis : CV + lettre de motivation à envoyer à l'attention du Conseil d'administration de l'UPJB
61, rue de la Victoire
1060 Bruxelles

ou par courriel à l'adresse candidature.upjb@gmail.com

Date limite de dépôt des candidatures : 20 - 12 - 2019

Plus d'infos :

Secrétariat

Téléphone : 02 537 82 45

Courriel : info@upjb.be