



Eyes On Europe : Appel à candidature secrétariat général

Eyes On Europe est un magazine étudiant fondé en 2004 par des étudiants de l'Université Libre de Bruxelles (ULB) dans le but de promouvoir la diffusion de l'information concernant l'Europe et le monde auprès des citoyens et des différentes institutions. Outre la publication du magazine, l'asbl organise divers événements en lien avec les thématiques européennes, qui prennent souvent la forme de conférences-débats.

Le bon fonctionnement de l'asbl est conditionnée à une gestion optimale, c'est pourquoi *Eyes on Europe* souhaite ouvrir le poste de **secrétaire général.e** à des candidats externes, dotés de compétences nécessaires en la matière. Il n'est pas impossible que le poste soit tenu de concert par deux personnes si cela s'avère nécessaire.

1. Description de fonction
2. Conditions
3. Dépôt de candidature

1. Description de fonction

Poste

Les rôles du/de la secrétaire général.e sont divers. Membre du conseil d'administration (CA), il/elle travaille de concert avec le/la président.e, le/la responsable de l'équipe de rédaction et le/la responsable de l'équipe relations publiques et événements. Il est à la fois secrétaire et trésorier. Ses rôles et fonctions recouvrent:

Fonctions obligatoires

- Organisation des deux Assemblées générales annuelles (une en février, statutaire, et une en juin, pour organiser le changement d'équipe)
- Dépôt des nominations et démissions du CA au greffe du Tribunal de Commerce
- Tenue des comptes de l'asbl et leur dépôt annuel au greffe du Tribunal de Commerce
- Gestion du compte en banque, paiement des factures
- Dépôt de la déclaration d'impôts (IPM)
- Gestion du courrier
- Tenue de la liste des membres, vérification du paiement des cotisations
- Proposition de budget, en accord avec le CA
- Gestion de la plateforme commune Google Drive (autorisations et coordination)
- Impression des cartes de visite pour les membres du CA et autres outils de communication spéciaux (roll-up, etc.)

Fonctions non obligatoires, en fonction des activités de Eyes on Europe:

- Participation à l'organisation d'événements
- Appui au/à la président.e dans le suivi des partenariats
- Appui à la publication du magazine

- etc.

Le/la SG a un rôle très important eu égard à la gestion financière de l'asbl: il est de son rôle de rappeler si le besoin s'en fait sentir aux membres la situation budgétaire de l'association. Il est responsable du bon fonctionnement journalier de l'association, avec le/la président.e.

Profil

Le/la SG ne doit pas nécessairement avoir de connaissances approfondies de gestion administratives ou de comptabilité, le fonctionnement des asbl restant relativement simple. Des compétences dans le domaines rendent cependant plus aisée la prise en main de la fonction. La liste des compétences nécessaires est la suivante:

- Attention au détail
- Rigueur
- Gestion du temps
- Capacité d'anticipation
- Connaissance en principes de gestion d'une organisation
- Connaissances en gestion d'équipe et en communication
- Proactivité
- Autonomie
- Capacité à aller chercher l'information nécessaire dans les textes de loi (droit belge des asbl et droit en lien): nécessaire connaissance de base du droit ou volonté de s'y intéresser
- Connaissance du fonctionnement de la plateforme Google Drive
- Motivation et capacité d'investissement personnel

2. Conditions

- Être étudiant(e).
- Maîtriser parfaitement l'une de ces deux langues : Anglais ou Français.
- Être motivé(e), rigoureux et capable de travailler en équipe.
- Être disponible pour l'année universitaire 2016/2017.
- Respecter les obligations légales et administratives de l'asbl

3. Dépôt de Candidature

Pour postuler, les candidats peuvent envoyer leur **CV et lettre de motivation (maximum une page)** à l'adresse administration@eyes-on-europe.eu.

Nous vous invitons à prendre connaissance de l'asbl et ses publications sur le site <http://www.eyes-on-europe.eu/> avant de postuler.

Si vous avez déjà travaillé pour *Eyes On Europe*, veuillez bien mentionner la fonction que vous occupiez et les articles rédigés le cas échéant.

Pour toute question relative à un poste, n'hésitez pas à envoyer un email à l'adresse susmentionnée.

Pauline Claessens, secrétaire générale.

