

OFFRE D'EMPLOI - RECRUTEMENT

SECRETAIRE DE REDACTION M/F

CDI / MI-TEMPS

Collectif Solidarité contre l'Exclusion asbl - ENSEMBLE

1. Contexte de la fonction

1.1. Notre association : Créée en 1996, le *Collectif Solidarité Contre l'Exclusion asbl* est une organisation pluraliste progressiste qui associe des personnes, des associations et des acteurs syndicaux (dont la FGTB Bxl et la CSC Bxl) qui unissent leurs forces pour lutter contre l'exclusion.

Elle est notamment reconnue par la Fédération Wallonie-Bruxelles en tant qu'association d'Education permanente, active dans le domaine de la production d'analyses et d'études.

La forme concrète de l'action du Collectif n'est, pour l'essentiel, pas de s'investir directement dans la défense des exclus sur des thématiques pour lesquelles existent déjà des ressources associatives ou syndicales mais de créer, puis d'animer durant le temps nécessaire, des réseaux sur toutes les thématiques où cela semble utile. Ces dernières années il s'est particulièrement impliqué dans la défense du droit au chômage (notamment à travers la plate-forme www.stopchasseauxchomeurs.be), du droit à l'aide sociale et de l'accès à l'énergie.

Il a notamment développé un service de défense des consommateurs de gaz et d'électricité (www.inforgazelec.be) ainsi qu'un service d'aide juridique de première et seconde ligne dans le domaine de l'aide sociale (www.infordroits.be), l'un et l'autre actifs en Région Bruxelloise.

1.2. Notre revue : Depuis sa création, le Collectif a diffusé sans interruption ses analyses à travers sa revue trimestrielle (sous le titre de « ENSEMBLE » à partir de 2008 – www.ensemble.be).

Notre revue assure à titre principal la visibilité extérieure de l'association et forme également un trait d'union entre ses membres.

Celle-ci a pour ambition de tenir le lecteur informé de ce qui bouge et s'écrit dans les domaines de l'exclusion (pauvreté, accès à l'énergie...), des droits sociaux (droit au chômage, droit à l'aide sociale...) et de leur contexte.

Et ce, notamment sous la forme de témoignages et d'analyses fouillées, dans une vision progressiste, pluraliste et de rupture avec la mondialisation néo-libérale, en combinant les éclairages syndicaux, associatifs et citoyens.

Elle veut permettre au lecteur de suivre tant les campagnes du CSCE que l'actualité du mouvement social dans son ensemble...

Vu son rôle structurant pour la vie du Collectif vis-à-vis des membres et du réseau créé avec les différentes associations et personnes actives sur les questions liées à l'exclusion, étant donné aussi la reconnaissance par le Service de l'Education permanente de la Communauté française de notre production d'analyses et d'études, le maintien et l'amélioration de notre revue constituent des

objectifs prioritaires pour l'association.

Notre équipe « Education permanente » est actuellement composée de trois animateurs, dont l'un est à la fois chargé de la Coordination de l'équipe et du Secrétariat de Rédaction de la revue. Afin de mettre en oeuvre ce projet et d'améliorer la réalisation de la revue, le CSCE Asbl souhaite renforcer son équipe et engager un(e) « Secrétaire de Rédaction » à mi-temps, en distinguant cette fonction de la Coordination de l'équipe.

L'ensemble de l'équipe travaille sous la responsabilité du Bureau et du Conseil d'administration du CSCE Asbl et des personnes auxquelles ils délèguent une autorité.

2. Votre mission et responsabilités

En tant **que Secrétaire de Rédaction**, vous avez pour mission d'assurer et de coordonner la mise en oeuvre de la publication du journal et de son développement.

Vous rapportez plus particulièrement au Rédacteur en chef de la revue, au Rédacteur en Chef adjoint et au Président du Collectif solidarité contre l'exclusion, au Coordinateur du service éducation permanente, selon les compétences de chacun, l'organisation interne de l'association et les délégations de pouvoirs fixées par l'AG, le CA et le Bureau du CSCE. Vous veillez à l'établissement de rapports de collaboration constructive et d'appuis mutuel avec les autres membres du personnel de l'association.

Vos tâches sont à titre principal :

- Assurer et piloter la publication de la revue du CSCE et sa parution régulière, en particulier sous la supervision du Rédacteur en chef et du Rédacteur en chef adjoint et veiller dans ce cadre au respect de la ligne rédactionnelle.
- Animer la réflexion interne sur le développement de la revue, suivre les thématiques développées par l'association et la revue et développer le réseau de rédacteurs bénévoles dont les articles sont accueillis dans nos pages.
- Préparer l'élaboration des sommaires et des Comités de rédaction, réaliser le chemin de fer, coordonner les contacts nécessaires à la parution (rédacteurs, illustrateurs, metteur en page, imprimeur...), relire, corriger, bâtonner les articles, rechercher les illustrations, faire respecter le calendrier de réalisation, suivre la mise en page...
- Assurer la diffusion de la revue (dont gestion des abonnements, la mise en ligne du journal...) et le développement de cette diffusion développement de partenariats, promotion...).

A titre accessoire, vos tâches sont de :

- Contribuer au travail d'analyse et d'études du CSCE (rédaction d'articles, recueil de témoignages, participer à la réalisation des études...).
- Prendre une part active à la refonte des sites web de l'association (et en particulier de la mise en ligne du journal).
- Réaliser ou participer à la réalisation, dans la mesure de vos disponibilités, d'autres outils de communication pour l'association.

En tant que **Collaborateur** : vous aurez à remplir un certain nombre de tâches administratives afin de contribuer à la réalisation de la publication de la revue et du travail d'éducation permanente

Tâches possibles :

- Prendre part à la réalisation de la correspondance, à la rédaction de compte-rendu,

participer aux réunions d'équipe, au développement de la base de données...

- Respecter toute politique en vigueur au sein de l'association, etc

3. Compétences et expériences

- Vous avez d'excellentes capacités rédactionnelles et une parfaite maîtrise de la langue française.
- Vous avez une expérience professionnelle de trois ans et de préférence une expérience de participation à une équipe de rédaction.
- Vous avez une connaissance générale des problématiques liés à l'exclusion sociale, des thématiques des campagnes menées par le CSCE et du réseau associatif et syndical actif sur ces questions.
- Vous avez des capacités d'analyse, de synthèse, de travail en autonomie avérées.

Vous possédez les compétences personnelles suivantes :

- Vous êtes sensible aux enjeux de société liés à la lutte contre l'exclusion et à ce projet.
- Vous êtes ouvert aux changements, avez le sens de l'adaptation et faites preuve de flexibilité.
- Vous faites preuve de loyauté et agissez selon le principe d'intégrité.
- Vous avez l'esprit de collégialité et collaborez activement à la réalisation des objectifs du groupe.
- Vous êtes sociable en toute circonstance.

4. Conditions de participation

Diplôme requis

Vous possédez un diplôme universitaire ou, moyennant une expérience professionnelle équivalente, un diplôme de l'enseignement supérieur de type long.

Expérience professionnelle exigée

Vous pouvez faire état d'au moins 3 années d'expérience professionnelle utile.

5. Conditions de travail.

Vous êtes intégré au sein de l'équipe « éducation permanente » du CSCE en tant que « Secrétaire de rédaction » et engagé à durée indéterminée à mi-temps (19h/sem), avec une période d'essai de six mois, dans un grade équivalent à celui d'animateur de niveau 4.2 dans la CP 329.02. L'ancienneté utile est valorisée à concurrence de maximum 5 années.

Votre lieu de travail est situé en Région bruxelloise. Le travail à domicile n'est pas autorisé. Vous travaillez dans le cadre du Règlement de travail appliqué à l'équipe éducation permanente.

6. Informations supplémentaires

Plus d'informations sur le contenu de la fonction peuvent être obtenues auprès de :

M. Arnaud LISMOND, Président du CSCE Asbl

arnaud@asbl-csce.be

7. Dépôt de candidature

L'entrée en fonction est souhaitée dès que possible.

Pour soumettre votre candidature, merci de nous faire parvenir à l'attention de M. Arnaud LISMOND, Président du CSCE Asbl, de préférence avant le 1er juillet 2013.

a) un CV détaillé

b) une lettre de motivation

à l'adresse **job.SR@asbl-csce.be**