



## Gestionnaire de l'information

*Temps partiel (3/5<sup>ème</sup>); contrat à durée indéterminée*

### Contexte

La Plateforme pour le Service Citoyen asbl / Platform voor de Samenlevingsdienst vzw ([www.service-citoyen.be](http://www.service-citoyen.be)) est une fédération d'organisations qui promeut la mise en œuvre d'un Service Citoyen pour les jeunes de 18 à 25 ans. Notre objectif est d'aboutir à la création d'une loi cadrant le Service Citoyen en Belgique. À l'image des programmes nationaux existant dans de nombreux pays, il s'agit d'offrir la possibilité à des jeunes de tous horizons de s'engager pendant 6 mois au service de la collectivité (missions de biens communs dans les domaines de l'environnement, l'accès à l'éducation, l'aide aux personnes et la solidarité, l'action humanitaire...) tout en leur dispensant des formations contribuant à leur développement personnel.

Depuis 2011, la Plateforme met en œuvre des Services Citoyens opérationnels sur l'ensemble du territoire belge. Le Service Citoyen est organisé en « promotion » rassemblant une vingtaine de jeunes de tous horizons et encadrée par deux responsables de promotion. Les jeunes s'engagent pour 6 mois dans un programme alternant temps de missions individuelles (4J/sem.) et temps de formations collectifs (1J/sem.). La Plateforme pour le Service Citoyen asbl / Platform voor de Samenlevingsdienst vzw existe depuis 2007.

### Mission

Sous la responsabilité du Directeur Administration et Finances et en collaboration avec le Comité de Direction, le/la Gestionnaire de l'information a pour mission de définir, valider, piloter et suivre la mise en place et la réalisation de la gestion documentaire (incluant un CRM) de la Plateforme pour le Service Citoyen.

#### Il/elle aura pour mission principale de :

- Définir une politique de Gestion de l'information en lien avec les besoins et les objectifs de l'organisation.
- Définir la conception technique et fonctionnelle des solutions à mettre en œuvre.
- Rédiger les spécifications fonctionnelles des cahiers de charges.
- Assurer la mise en place, le suivi et la mise à jour régulière des procédures et outils de Gestion de l'information.
- Assurer la mise en place d'une veille documentaire et la gestion d'une bibliothèque virtuelle des ressources pour les équipes.
- Assurer le suivi et la formation des équipes concernant la Gestion de l'Information.
- Garantir la mise à jour des outils et une veille technologique.
- Travailler en collaboration avec le service ICT et le responsable du CRM.



## Profil

Nous sommes à la recherche d'un profil qui rassemble les compétences et expériences suivantes :

Être titulaire d'un master en Histoire, finalité Archives et documents ou un master en sciences et technologies de l'information et de la communication (ou autres diplômes avec une expérience démontrant des compétences équivalentes) ;

Et de préférence vous disposez d'une expérience pertinente de minimum 3 ans en gestion de projets documentaires.

- Bonne aptitude communicationnelle et facilité à communiquer avec un groupe ;
- Capacité à s'investir dans des périodes d'intenses activités et à s'adapter à un rythme soutenu (résistance au stress) dans une organisation en pleine expansion;
- Bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse ;
- Bonne connaissance de l'informatique, des bases de données, des principaux logiciels de gestion électronique des documents et CRM.
- Vous êtes rodé.e au pilotage de projets IT (rédaction de cahier des charges, conception, déploiement, suivi).
- Bonnes connaissances en archivistique et en gestion documentaire électronique. Connaissance des principales méthodes de classement et d'archivage, ainsi que la législation et de la réglementation pertinentes (lois sur les archives, sur la signature électronique, etc.)
- Organisation, structuration, fiabilité et autonomie dans un contexte de travail souple et dynamique ;
- Adhésion aux valeurs de l'asbl et intérêt actif pour le projet de mise en œuvre d'un Service Citoyen généralisé en Belgique ([www.service-citoyen.be](http://www.service-citoyen.be));
- Respect de la déontologie et du secret professionnel.
- La connaissance des marchés publics est un atout.
- Bonne connaissance du NL.

## Qualités requises

- Esprit d'analyse et de synthèse
- Capacité de dialogue et d'écoute ;
- Capacité de concilier différents points de vue et être un excellent négociateur ;
- Persévérant ;
- Grande capacité à travailler en équipe, mais aussi à travailler de manière autonome ;
- Esprit critique et constructif ;
- Ouverture d'esprit, sensibilité à la dimension interculturelle ;
- Etre disposé à se déplacer ponctuellement dans les antennes locales.



## Offre

- Une intégration dans une équipe dynamique portant un projet en pleine expansion ;
- Un job qui donne du sens et vise à construire la Belgique citoyenne ;
- CDI
- Temps partiel (3/5ème) avec possibilité de passage à temps plein à moyen terme ;
- Salaire selon le barème actuel de la CP 329.02 et chèques-repas de 8 €/jour presté ;
- Congés supplémentaires entre Noël et Nouvel An ;
- Horaire flottant ;
- Remboursement des frais de déplacement.

>> Veuillez envoyer votre CV et lettre de motivation à l'email [jobs@service-citoyen.be](mailto:jobs@service-citoyen.be) avec pour objet «**Gestionnaire de l'information**» à l'attention de Mehdi El Chafqui, Directeur des Services Transversaux.

>> Seul(e)s les candidats/tes retenu(e)s seront averti(e)s des dates des épreuves.