



Fédération des Jeunes
Queer de Belgique

Appel à candidatures

Coordination

Pixiels est une **organisation de jeunesse** active à Bruxelles et en Wallonie dans le domaine de la **défense de l'égalité des droits et des chances des jeunes** lesbiennes, gays, bisexuel·les, trans, queers, intersexué·es, aromantiques, asexuel·les et agenres (**LGBTQIA+**).

L'ASBL lutte contre les discriminations à travers plusieurs axes et lieux d'action : la **sociabilisation des jeunes concerné·es** via les activités des pôles locaux, leur **mise en réseau** à travers des activités et projets au niveau de la fédération, et enfin la **sensibilisation du grand public** à travers l'expression des jeunes, les animations et les formations.

L'ASBL se compose de **7 pôles locaux** (à Bruxelles, Louvain-la-Neuve, Mons, Charleroi, Namur, Liège et Verviers) gérés par des jeunes bénévoles, coordonnés par un organe d'administration entièrement composé de jeunes volontaires et soutenus par une équipe de permanent·es : coordinatrice, responsable administrative et comptable, responsable de la communication, détachée pédagogique et responsables de projets, animations et formations.

L'équipe de Pixiels est à la recherche d'un·e nouveau·lle coordinatrice pour assurer la gestion de l'asbl, la représentation auprès des partenaires, l'accompagnement de l'OA, la gestion de l'équipe et la coordination des projets.

GESTION DE L'ÉQUIPE ET DE L'ASBL

- Connaître les finalités, buts et missions de l'OJ et assurer la mise en œuvre, le suivi et l'évaluation du plan quadriennal
- Apporter un accompagnement et un soutien aux instances de l'ASBL et assurer le suivi des décisions
- Coordonner les projets et missions de l'équipe de permanent·es (répartition du travail, suivi des plannings...)
- Accompagner les travailleur·euses dans un aspect dynamique, psychosocial et de cohésion d'équipe
- Superviser, organiser et coordonner les suivis administratifs, comptables et financiers et les services généraux (subsidés, projets, agrément OJ, statuts légaux...) avec le soutien de l'employée administrative

REPRÉSENTATION ET RÉSEAUX

- Veiller au respect des différentes obligations et échéances formelles
- Être le lien entre l'ASBL et les instances sectorielles (OJ, secteur socio-culturel, réseau LGBTQIA+), les fédérations (Prisme, RainbowHouse, Relie-F, IGLYO) et les cabinets ministériels
- Représenter l'équipe de permanent·es auprès de l'Organe d'Administration et de l'Assemblée Générale

PROFIL

- Une expérience en gestion d'équipe et en coordination de projets est attendue
- Une connaissance du secteur des organisations de jeunesse et des obligations liées à un agrément est demandée
- Une connaissance des obligations légales en matière d'asbl et de gestion du personnel est importante
- Toute expérience dans la rédaction de dossiers de subvention est un plus
- Excellentes capacités rédactionnelles en français et connaissance du langage inclusif et de l'écriture inclusive
- Connaissance passive de l'anglais (active est un plus), la connaissance du néerlandais est un plus
- Bonne connaissance des thématiques LGBTQIA+ et sensibilité aux enjeux queer
- Intérêt et/ou expérience concernant les mouvements sociaux
- Très bonne capacité d'accompagnement de groupes de jeunes

CARACTÉRISTIQUES PERSONNELLES

- Ouverture d'esprit, curiosité, auto-critique
- Excellent esprit de synthèse
- Organisation, méthode, rigueur
- Résistance au stress, patience, sens du compromis
- Capacité à travailler avec des jeunes
- Capacité à fédérer une équipe, dynamisme, proactivité
- Aisance relationnelle et facilité à s'exprimer en public
- Capacité de réseautage
- Intérêt pour la formation et l'auto-formation continue

MODALITÉS

- Engagement souhaité au **1^{er} octobre 2026** (négociable)
- **Mi-temps** (19h/semaine)
- **Contrat à durée déterminée** de 4 mois pouvant déboucher sur un CDI
- Contrat **APE**
- Rémunération au barème 5 de la Commission paritaire 329.02
- Avantages : intervention dans les frais de déplacement domicile-lieu de travail ; chèques-repas ; prise en charge des frais de mission ; télétravail partiel modulable.

Le poste est basé à **Namur**, mais des déplacements, quelques fois en soirée et le week-end, sont à prévoir en Wallonie et à Bruxelles (les frais de déplacement sont pris en charge).

Conformément au Décret du 9 novembre 2023 portant diverses dispositions relatives à la gouvernance et à l'encadrement dans le secteur de la jeunesse, l'asbl Pixiels sera tenue de contrôler, au plus tard le jour de l'embauche, la bonne conduite du/de la nouveau collaborateurice via l'examen d'un extrait de casier judiciaire modèle 596-2.

POUR POSTULER

- Envoyer CV et lettre de motivation par mail à **chantal@pixiels.be** avec en objet [Candidature coordination] jusqu'au **21 septembre 2026** inclus.
- Les candidat-es retenu-es seront recontactés-es pour un entretien écrit et oral qui aura lieu les **jeudi 24 et vendredi 25 septembre 2026**.

