

L'Association pour l'Autorégulation de la Déontologie Journalistique asbl

souhaite engager

Cet automne, un Conseil de déontologie journalistique (CDJ) verra le jour pour la Belgique francophone et germanophone. Fondatrice de ce Conseil, l'Association pour l'autorégulation de la déontologie journalistique (AADJ), composée de représentants des journalistes et des directions de médias souhaite engager :

Un Secrétaire général (h/f) à temps plein (CDI)

Le/la candidat(e) sera responsable de l'appui déontologique et juridique, scientifique et documentaire, logistique et administratif du nouveau Conseil de Déontologie Journalistique. En cas de plaintes relatives à la déontologie journalistique, il/elle interviendra également comme médiateur(-trice) entre le plaignant et le média concernés.

Profil : nous recherchons une personne

- ayant au moins 10 ans d'expérience dans un ou plusieurs médias, de préférence en tant que journaliste à titre de profession principale ;
- ayant une bonne connaissance des règles déontologiques de la profession ;
- reconnue parmi les médias et ayant une bonne image dans le grand public ;
- ayant une formation juridique ou une compétence équivalente ;
- autonome, indépendant, ayant l'esprit d'initiative ;
- ayant le sens des contacts, de la diplomatie et de la négociation ;
- ayant une connaissance minimale de la gestion financière et administrative ;
- ayant une connaissance des programmes informatiques courants et des nouveaux médias ;
- et ayant une bonne connaissance de l'anglais et du néerlandais (l'allemand est un plus).

Les candidatures doivent parvenir avant le 15 septembre 2009 au Conseil d'administration de l' A.A.D.J. asbl, Résidence Palace Bloc C, rue de la Loi 155, 1040 Bruxelles.

L'entrée en fonction est prévue à l'automne 2009.

Un Assistant de direction (h/f) à mi-temps (CDI)

En tant que collaborateur direct du Secrétaire général, le/la candidat(e) sera en charge des aspects administratifs de la gestion de l'association, dans un esprit orienté vers le service au public.

Après une période d'apprentissage, vous serez en charge du suivi administratif général (agendas, suivi des réunions, convocations, comptes rendus, documents divers,...), de la réception des demandes d'avis et des plaintes, des actions de communication, de la mise à jour du site internet, ...

Profil : nous recherchons une personne

- autonome, ayant l'esprit d'initiative ;
- ayant l'esprit de synthèse et une bonne capacité rédactionnelle ;

- ayant le souci de l'efficacité ;
- ayant un contact aisé et le sens du service au public ;
- ayant une bonne connaissance des programmes informatiques courants et de la gestion des sites internet ;
- ayant une bonne connaissance de l'anglais et du néerlandais, écrit et oral (l'allemand est un plus) ;
- une expérience dans une fonction équivalente est un plus.

Les candidatures doivent parvenir avant le 15 septembre 2009 au Conseil d'administration de l'A.A.D.J. asbl, Résidence Palace Bloc C, rue de la Loi 155, 1040 Bruxelles

L'entrée en fonction est prévue à l'automne 2009.

Les statuts du CDJ et de l'AADJ (format PDF) sont téléchargeables à cette adresse:
<http://www.jfb.be/images/file/AADJ - Acte constitutif.pdf>