



Vie Féminine asbl engage un·e :

Coordinateur.trice national.e

Réf. : 20220428-CN6

Sous la responsabilité de la secrétaire générale adjointe, vous serez chargé·e de développer, impulser et coordonner des actions collectives en lien avec le projet social et politique du mouvement, afin de permettre à celui-ci de mener à bien son travail d'éducation permanente auprès des femmes issues des milieux populaires. À travers vos différentes missions, vous garantissez les options du mouvement, la cohérence de son projet social et politique et la démarche d'éducation permanente féministe.

Missions :

- Vous mettez en œuvre les moyens nécessaires qui vous permettront d'identifier et d'analyser des réalités de vie des femmes à partir desquelles vous menez un travail de réflexion, d'action, d'animation, de formation, de revendication avec les femmes.
- Vous traitez de manière plus spécifique certaines thématiques et alimentez en la matière le travail mené sur le terrain, et plus globalement, celui du Mouvement.
- Vous participez à la construction de la stratégie du Mouvement et à sa mise en œuvre sur le terrain : vous développez une vision globale du travail d'éducation permanente à mener par le mouvement et déclinez celle-ci en plan d'actions.
- Vous coordonnez des groupes de travail et des projets de manière à créer des synergies entre les femmes et les différents niveaux du mouvement, visibiliser le travail collectif, soutenir les projets portés par le terrain et alimenter la réflexion au sein du mouvement.
- Selon vos champs d'action, vous proposez des outils et des méthodologies en matière de mobilisation, d'actions collectives, d'animation, de travail politique. À cet effet, vous êtes amenée à animer des groupes, former, construire collectivement des grilles de lecture et évaluer vos processus de travail.

- Vous représentez le Mouvement à l'extérieur et êtes amenée à vous impliquer dans des plates-formes de travail externes.
- Vous participez à l'organisation de projets menés par le secrétariat national.
- Vous procédez à la recherche de financements pour soutenir les projets et garantissez le respect de nos engagements à l'égard des bailleurs de fonds (justifications de financements, rédaction de rapports).

Profil :

- Vous bénéficiez d'une expérience dans une fonction de coordination de projets.
- Vous démontrez un réel intérêt pour les questions politiques, sociales, culturelles et d'actualité, et décryptez avec aisance celles-ci au travers d'une grille de lecture féministe des inégalités sociales.
- Une expérience dans la gestion de projets autour de la question du racisme et/ou des violences faites aux femmes constituent un atout.
- Vous disposez d'aptitudes pédagogiques vous permettant de développer des méthodologies, des outils d'animation et des formations.
- Vous êtes convaincu·e de la démarche d'éducation permanente féministe et adhérez aux options de notre Mouvement.
- Les principes de gestion de groupe et de gestion de projet vous sont acquis au travers d'une expérience réussie.
- Vous communiquez de manière appropriée et disposez d'excellentes capacités rédactionnelles.

Conditions contractuelles :

- Contrat à durée indéterminée (APE).
- Temps plein, horaire à définir avec la responsable, travail en soirée et week-end possibles.
- Lieu de travail : Bruxelles avec déplacements en Région wallonne.
- Barèmes de la CP 329.02 Fédération Wallonie-Bruxelles – Catégorie 4.2.
- Entrée en fonction dès que possible.

Intéressé·e ? Envoyez votre lettre de motivations et votre CV, au plus tard le 03-06-2022 à Vie Féminine asbl, Gestion des Ressources Humaines, rue de la Poste 111, à 1030 Bruxelles ou par mail jobs@viefeminine.be.

Afin que votre candidature soit correctement prise en considération, mentionnez impérativement la référence de cette offre : **20220428-CN6**