



Coordinat·rice·eur à Femmes et Santé

Femmes et Santé est une association féministe de promotion de la santé. Ses objectifs sont la réduction des inégalités sociales de santé basées sur le genre au travers de l'implémentation de l'analyse de genre en santé et du soutien à l'empowerment individuel et collectif. Les actions de Femmes et Santé se déroulent à Bruxelles et en Wallonie, au travers de la coordination de réseaux, d'accompagnement d'équipes et de projets, d'organisation de sensibilisation et formations à l'analyse de genre en santé auprès de différents publics.

Femmes et Santé recherche une personne pour la coordination de l'asbl à $\frac{3}{4}$ ETP (28,5h/semaine), CDI

Finalité de la fonction de coordination :

Vous êtes mandaté·e par le CA pour garantir la continuité des missions de Femmes et Santé, réaliser la gestion quotidienne de l'asbl et l'organisation du travail de l'équipe.

En collaboration avec l'équipe et le CA, vous organisez et garantissez le fonctionnement de l'asbl, la gestion administrative, financière et logistique de l'institution, la représentation de l'institution, le travail de l'équipe et la mise en œuvre des projets

Description du poste de coordination

- Soutenir la cohérence de l'ensemble des projets de Femmes et Santé
- Programmation et planification
- Gestion des ressources humaine
- Participer à la communication de l'asbl, rédiger et relire des contenus
- Représenter l'asbl dans différents groupes de travail, fédérations, auprès des cabinets et des administrations, ...
- Entretenir le réseau de partenaires, soutenir la concertation autour des questions de genre en Promotion de la santé
- Assurer la gestion administrative et financière de l'asbl
- Participer aux activités internes de l'asbl : réunions d'équipe, réunions avec le CA, Assemblée Générale, élaboration des demandes de financements, rapports d'activités, ...

Profil recherché

Être titulaire d'un Bachelier/Master/Spécialisation en sciences humaines, études de genre, Promotion de la santé/Santé Publique, Sciences de l'Éducation, ... (ou avoir acquis une expérience pertinente)

Une expérience utile de minimum 5 ans : gestion d'équipe, administrative, budgétaire/comptable associative



Expérience souhaitée dans un ou plusieurs des domaines suivant : mouvements et études féministes, promotion de la santé, santé publique, éducation permanente, ...

Partager les valeurs de Femmes et Santé

Capacité de rédaction, d'analyse, de synthèse et de création de contenu

Esprit d'initiative, autonome, dynamique et créatif·ve

Une connaissance des secteurs associatifs bruxellois et wallons et féministes/LGBTQI+ est un atout

Compétence en gestion de projets

Maîtrise des outils informatiques : suite office

Offre d'emploi

Contrat à 3/4 ETP CDI

Engagement dès que possible

Engagement selon les barèmes de la CP332 et valorisation de l'expérience antérieure (selon l'ancienneté valorisable dans le non marchand).

Le siège de Femmes et Santé se situe au 26, rue de la Victoire à 1060 Bruxelles. La fonction demande de se déplacer à Bruxelles et dans toute la Région Wallonne.

Envoyer Curriculum Vitae et lettre de motivation pour le 24 novembre 2023 à l'adresse mail : cafemmesetsante@gmail.com

Pour toute information, veuillez envoyer un mail à la même adresse.

Si vous êtes retenu·e les entretiens se dérouleront dans la première quinzaine de décembre.