



Vie Féminine asbl engage un·e:

Conseiller·ère politique

Réf. : 20220802_POL2

Un peu partout en Wallonie et à Bruxelles, Vie Féminine rassemble des milliers de femmes de divers âges et origines. Au sein de ce vaste réseau, elles expérimentent des parcours d'autonomie, tissent des solidarités, agissent ensemble pour combattre la précarité, le sexisme, le racisme, les violences, se mobilisent pour que notre société devienne plus égalitaire, plus solidaire et plus juste.

Concrètement, Vie féminine, c'est un travail de proximité avec les femmes qui se décline sous différentes formes et projets, dans une démarche d'éducation permanente féministe : groupes de parole, espaces droits, créativité féministe, ateliers d'alphabétisation, formations, actions dans l'espace public, etc. C'est aussi un travail d'information et de sensibilisation autour de questions actuelles concernant directement les conditions de vie des femmes. Les thématiques que nous développons s'ancrent directement dans les réalités de vie des femmes, révélées par le travail de terrain que Vie Féminine réalise dans les quartiers de Wallonie et de Bruxelles. C'est enfin un travail d'interpellation politique à travers lequel des revendications sont formulées, avec les femmes, à partir des difficultés qu'elles rencontrent au quotidien et qui sont portées collectivement.

Dans ce cadre, vous serez chargé·e de soutenir, développer, garantir la stratégie politique du mouvement, sa cohésion, son ancrage réel et puissant au cœur de la vie des femmes et son adéquation continue avec nos valeurs.

Votre fonction :

- Vous animez la dimension politique de Vie Féminine en articulation avec les différent·es acteur·trices impliqué·es dans la définition de la stratégie politique du mouvement et sa mise en œuvre ;
- Vous êtes co-garant·e de l'élaboration de la stratégie politique à moyen et long terme, via des processus de participation démocratiques, en accord avec l'objet social du mouvement ; vous mettez en œuvre cette stratégie politique, en veillant à sa cohérence et son appropriation adéquate par chacun·e des intervenant·es ;
- Vous travaillez en lien étroit avec la présidente, préparez les dossiers et apportez votre soutien aux interventions orales et écrites de la présidente dans ses multiples fonctions ;
- Vous proposez des orientations stratégiques qui permettent au mouvement de se positionner au regard des réalités de vie des femmes, du plan de travail, des enjeux et options du mouvement ;
- Vous apportez un soutien pédagogique et agissez comme facilitateur·rice du travail politique avec les femmes sur le terrain, dans l'option de l'Éducation Permanente Féministe ;
- Vous assurez le suivi et le lobbying sur les dossiers liés aux priorités du mouvement. Vous contribuez à amplifier la parole des femmes et portez le plaidoyer en faveur de leurs droits ;

- Vous effectuez une veille politique sur les thématiques suivies et les thématiques émergentes, en lien avec le travail avec les femmes, et co-animez le groupe de travail politique.
- Vous développez et entretenez un réseau de contacts et participez à des lieux de partages de connaissances internes et externes au mouvement.

Votre profil :

- Diplôme universitaire en sciences humaines, socio-économiques ou sciences politiques, ou vos acquis vous permettent d'identifier et d'analyser les mécanismes sociologiques, politiques et économiques ;
- Une expérience probante dans une fonction similaire est exigée ;
- Vous démontrez un réel intérêt pour un féminisme ancré dans les réalités de vie des femmes, les mouvements féministes, les questions et débats de société, et décryptez avec aisance ceux-ci au travers d'une grille de lecture féministe ;
- Vous êtes convaincu·e de la démarche d'éducation permanente féministe et cernez les enjeux de votre fonction inhérents à cette démarche ;
- Vous adhérez aux options de notre mouvement ;
- Vous avez un goût prononcé pour les méthodologies et processus dynamiques, et êtes à l'écoute de nos publics ;
- Vous faites preuve d'initiative et d'autonomie ;
- Vous communiquez facilement et vos capacités rédactionnelles ne sont plus à démontrer ;
- Vous avez de bonnes capacités de conduite de réunion et d'animation de groupes ; vous aimez travailler en équipe ;
- Vous avez une bonne connaissance de l'outil informatique ;
- Vous faites preuve de flexibilité et de disponibilité ;
- Une connaissance des thématiques socio-économiques et les politiques familiales est considérée comme un atout.

Conditions contractuelles :

- Contrat à durée indéterminée– Temps plein
- Barème : Catégorie 5 de la CP 329.02 Fédération Wallonie-Bruxelles

Intéressé·e ? Envoyez votre lettre de motivations et votre CV, **au plus tard le 28/08/2022**, 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 : **20220802 POL2**.

Les données à caractère personnel qui se trouvent dans votre candidature sont collectées et enregistrées par Vie Féminine et ce, conformément à la réglementation en vigueur concernant la protection des données à caractère personnel. Ces données seront traitées uniquement pour pouvoir évaluer votre candidature en vue d'un potentiel recrutement et seront conservées le temps nécessaire à la réalisation de cette finalité. Vous pouvez demander d'accéder à vos données personnelles, et, si nécessaire, les faire rectifier. Vous avez également le droit de les faire effacer, transférer, demander une limitation de leur traitement ou de vous y opposer. Ces différents droits peuvent être exercés en s'adressant à l'adresse suivante : secretariat-national@viefeminine.be