



**Vie Féminine asbl engage un-e :**

**Chargé.e de mission transition – CDD**

**Réf. : 2025-ChMission**

**Votre fonction :**

Le/la chargé.e de mission transition est chargé.e d'accompagner la transition de Vie Féminine vers un nouveau modèle organisationnel. Ses missions sont mises en œuvre sous la responsabilité de la Secrétaire générale et sont menées en articulation avec les structures et lieux de coordination du mouvement.

**Vos missions principales :**

**1.1. L'accompagnement stratégique et méthodologique :**

- Proposer, accompagner et être garante du dispositif/de la démarche d'appropriation et de mise en œuvre du nouveau modèle organisationnel, en structurant les étapes clés du processus et en définissant les rôles et responsabilités de chaque partie prenante ;
- Garantir le lien du modèle avec les fondements du mouvement et les objectifs de l'éducation permanente féministe ;
- Planifier et structurer le processus ;
- Assurer le suivi du projet pour visualiser l'avancement et repérer d'éventuels blocages ;
- Faciliter la compréhension du changement en produisant des supports pédagogiques ;
- Clarifier les rôles et implications des parties prenantes.

**1.2. Mise en place du changement : accompagner les parties prenantes dans l'implémentation du nouveau modèle organisationnel dans les régions et au secrétariat national.**

- Accompagner l'adaptation du modèle ;
- Assurer une disponibilité pour répondre aux difficultés rencontrées sur le terrain et réfléchir à des solutions adaptées.

**1.3. Évaluer la mise en place du nouveau modèle organisationnel afin de mesurer son efficacité, d'identifier les ajustements nécessaires et de garantir son adoption définitive dans les meilleures conditions.**

- Concevoir des outils d'évaluation pour mesurer la compréhension, l'adhésion et les besoins des équipes, des bénévoles et des groupes de femmes ;
- Analyser l'application du modèle sur le terrain ;
- Identifier les écarts entre le modèle théorique et sa mise en œuvre réelle ;
- Recenser les bonnes pratiques à renforcer et les points de blocage à résoudre ;
- Proposer des ajustements concrets pour améliorer son efficacité ;
- Valider et formaliser l'adoption du modèle ;
- Préparer un bilan global synthétisant les résultats de l'évaluation et les ajustements proposés.

**Votre profil :**

- Bonne connaissance d'outils/méthodologie de gestion du changement ;
- Bonne connaissance du secteur de l'éducation permanente ;
- Capacité à animer une réunion ;
- Capacité d'anticipation, de programmation du travail, de respect des délais ;
- Capacité à s'organiser ;
- Pouvoir se positionner, être capable de prendre des décisions ;
- Capacités rédactionnelles ;
- Savoir communiquer clairement à l'oral et à l'écrit ;
- Aptitudes relationnelles : être capable de nouer des relations de confiance.

Être dans les conditions APE est un atout.

**Conditions contractuelles :**

- Contrat à durée déterminée, jusqu'au 31 juillet 2026
- Temps plein : 38h00/semaine
- Lieu de travail : Bruxelles, déplacements fréquents en Wallonie
- CP 329.02 - Barème de la Fédération Wallonie-Bxl : Échelon 4.2
- Entrée en fonction le plus rapidement possible

**Intéressé.e ?**

Envoyez votre lettre de motivation et votre CV, au plus tard le 21 août à 12h, aux adresses suivantes : [secretaire-generale@viefeminine.be](mailto:secretaire-generale@viefeminine.be) et [sec-direction@viefeminine.be](mailto:sec-direction@viefeminine.be).

Afin que votre candidature soit correctement prise en considération, mentionnez impérativement la référence de cette offre : 2025-ChMission

*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](mailto:secretariat-national@viefeminine.be)*