

Vacature: Beleidsmedewerker(v/m/x) Armoede en Welzijn

Organisatie: Nederlandstalige Vrouwenraad



De Vrouwenraad is de overkoepelende organisatie voor alle verenigingen die werken aan gelijke kansen voor alle vrouwen en mannen. Meer info op www.vrouwenraad.be

De Vrouwenraad zoekt voor indiensttreding vanaf 21/06/2021 een voltijdse beleidsmedewerker.

Takenpakket

- Projectcoördinatie van:
 - Het project "[MIRIAM](#)", empowerende begeleiding van alleenstaande moeders in armoede (leefloon) i.s.m. POD MI en 6 OCMW's (Seraing, La Louvière, Anderlecht, Schaarbeek, Mechelen en St. Niklaas).
 - Het project "[M² - Maak een einde aan menstruatiearmoede!](#)", het ondersteunen en bundelen van de resultaten van 15 experimentele projecten verspreid over Vlaanderen / Brussel.
 - Taken zijn o.a. het ondersteunen en organiseren van de projectstuurgroep/lerend netwerk, samenwerking met een wetenschappelijke instelling, vorming / intervisie casemanagers OCMW's, netwerking en samenwerking met vrouwen- en welzijnsorganisaties, scholen en andere middenveldorganisaties, opstellen eindrapport en presentatie resultaten in webinar/ studiedag en publicatie
- Dossier- en kennisopbouw rond armoede, welzijn en gelijke kansen
- Opiniestukken schrijven
- Netwerking onderhouden en opvolgen met Vlaams en federale stakeholders en relevante fora
- Belangenbehartiging en lobbywerk op Vlaams en Federaal niveau

Profiel

- masterdiploma of gelijkgestelde ervaring
- ervaring in projectcyclusbeheer
- ervaring met beleidswerk / belangenbehartiging
- vertrouwd zijn met het welzijnslandschap (sociale kaart)
- kennis van feminisme en gelijke kansen
- interesse voor de link tussen gender en armoede
- ervaring met empowermentprocessen in de praktijk is een pluspunt
- openstaan voor en ervaring met een inclusieve en intersectionele benadering
- zelfstandig kunnen werken
- voeling met armoedeproblematiek vanuit mensenrechten- en vrouwenrechtenperspectief
- meertaligheid is een echte troef – basiskennis Frans is vereist

Gewenste vaardigheden

- sterke analytische vaardigheden, in het bijzonder onderscheid kunnen maken tussen hoofd- en bijzaken
- efficiënte werkorganisatie: verantwoordelijk voor eigen planning en in staat prioriteiten te bepalen
- goede redactionele vaardigheden
- goede communicatieve vaardigheden
- politieke feeling
- partnerschappen kunnen opzetten om strategische doelen te kunnen bereiken
- zelfstandig kunnen werken
- proactief werken
- in teamverband kunnen werken
- ICT: vlot kunnen werken met reguliere programma's

Vereiste attitudes en gedragingen

- Teamplayer
- Gemotiveerd
- Analytisch denken
- Relativeringsvermogen
- Assertief
- Flexibiliteit
- Doorzettingsvermogen
- Kritisch
- Nauwgezet
- Collegiaal

Wij bieden

- voltijdse tewerkstelling (100%) in Brussel
- contract van bepaalde duur t.e.m. 31 december 2021, met mogelijkheid tot verlenging
- compatibel loon met de sector, met mogelijkheid om relevante anciënniteit mee te nemen
- gratis openbaar vervoer van en naar het werk
- maaltijdcheques (8€ per gewerkte dag)
- open feedback cultuur
- flexibele werkomstandigheden die rekening houden met combinatie van job en privéleven
- mogelijkheid tot telewerk
- laptop en gsm-abonnement

Voor meer informatie over deze functie kan u terecht bij Kim De Weerd, directeur, op 0472 27 22 37 of via nvr.kdeweerd@amazone.be.

Selectie

- Uw motivatiebrief met CV graag vóór 23 mei 2021 naar nvr.kdeweerd@amazone.be.
- De kandidaten die voldoen aan de voorwaarden en die worden weerhouden op basis van hun cv en motivatiebrief, worden uitgenodigd voor een selectiegesprek op woensdag 2 juni 2021.