



Vacature : Chargé.e de projets et responsable du centre d'information d'Amazone (f/h/x)

Située au coeur de Bruxelles, Amazone est une organisation bilingue dédiée aux femmes et aux associations qui en portent les luttes. Lieu dynamique d'information, de soutien, de sensibilisation et de formation, Amazone suit de près le mouvement féministe en Belgique et participe à la création de liens sociaux, culturels et professionnels dans le milieu de la promotion de l'égalité de genre. Amazone a été fondée en 1995 par Miet Smet, alors ministre et secrétaire d'État, chargée de la politique d'égalité des chances entre les femmes et les hommes. Amazone promeut un féminisme intersectionnel, qui prend en compte les nombreuses discriminations supplémentaires au sexisme. L'organisation dispose d'une maison d'associations, d'un restaurant d'insertion sociale ainsi que d'un centre de congrès et un centre d'information.*

Rôle :

Amazone recherche **un-e chargé-e de projets responsable du centre d'information passionné-e par la thématique de l'égalité de genre**. Le/la candidat-e idéal-e est une **personne enthousiaste qui travaillera en équipe**.

Tâches principales :

- **Suivre l'actualité et la politique en matière d'égalité de genre et créer du contenu** relatif à l'égalité entre de genre (rubriques et articles pour le site web, notes politiques, newsletters thématiques, dossiers, articles et aperçus thématiques, etc.) ;
- **Soutenir et collaborer à la gestion des projets** sur l'égalité de genre en collaboration avec d'autres collègues travaillant sur les projets ;
- **Sensibiliser le public d'Amazone** à l'égalité de genre (présentation d'Amazone, sensibilisation, interviews, informations à toute personne qui en fait la demande) ;
- **Traitement des demandes d'information** (pour les chercheur-euses, les étudiant-es ou toute autre personne qui en a besoin) ;
- **Soutien quotidien polyvalent** à l'équipe d'Amazone (travaux de traduction (nl vers fr), tâches administratives) ;
- **Effectuer le travail d'entretien du centre d'information et de documentation** (inventaire de la collection physique actuelle du centre de documentation, coordination du transfert de la collection physique vers d'autres centres, entretien de la base de données en ligne) ;

La-le candidat-e idéal-e ...

- a pour langue maternelle le **néerlandais** ou est parfaitement bilingue ;
- de **formation universitaire** (sciences politiques, sciences sociales, droit, études de genre ou équivalent pertinent) ;
- possède **une expérience dans le domaine de l'égalité de genre ou au sein du milieu associatif, institutionnel ou politique** ;
- a connaissance du **thème de l'égalité de genre et un fort intérêt pour celui-ci** (féminisme, militantisme, politiques, acteur-trice-s de l'égalité de genre...) ;
- possède des **compétences rédactionnelles et communicationnelles** (en néerlandais, à l'écrit et à l'oral) ;
- **dispose d'une bonne connaissance du français** et une flexibilité pour fonctionner dans un environnement bilingue. La **connaissance de l'anglais** est utile ;
- a un intérêt pour la **gestion de la documentation** et l'utilisation d'outils de communication en ligne ;
- participera activement à la promotion des **valeurs d'inclusivité et d'intersectionnalité** à travers son travail ;



- fait preuve **de polyvalence, de proactivité, d'autonomie et d'adaptabilité** ;
- Aime travailler seul.e comme en équipe

Amazone vous offre :

- Un contrat à durée indéterminée (CDI)
- Salaire basé sur les barèmes de la commission 329.01
- Treizième mois
- Lunchs au restaurant d'Amazone
- Remboursement complet des frais de transport en commun
- Des jours de congés extra-légaux

Les personnes intéressées peuvent envoyer **leur candidature écrite (lettre de motivation + CV)** aux ressources humaines via hr@amazone.be. Toute demande d'information complémentaire peut être adressée par mail à hr@amazone.be.

Amazone asbl
10, rue du Méridien
1210 Bruxelles
www.amazone.be