



08/12/2021

**Commune de Saint-Josse-ten-Noode :**

**Chargé(e) de projets pour la Diversité H/F/X**

**A propos du contrat**

Type d'offre : Emploi

En tant que : Salarié

Type de contrat : CDD, Durée déterminée

Perspective : En vue d'un CDI

Durée : 12 mois

Adresse du lieu de travail : AVENUE DE L'ASTRONOMIE 13, 1210 Saint-Josse-ten-Noode

**Langue(s) de diffusion et fonction recherchée**

langue de diffusion : Français

Titre de la fonction : Chargé(e) de projets pour la Diversité H/F/X

Nombre de postes à pourvoir : 1

Nombre d'années d'expérience : 2

**Description de l'entreprise**

Administration communale de Saint-Josse-ten-Noode

Avenue de l'Astronomie, 13

1210 Bruxelles

**Description de la fonction**

Elabore, développe et évalue des projets visant à l'égalité des chances au niveau communal conformément aux politiques d'Égalité des Chances, notamment autour de la Diversité sous toutes ses formes avec une attention particulière sur les handicaps, à travers les axes suivants :

- promotion d'une éducation "neutre" et inclusive (formation, sensibilisation) ;
- promotion de la Diversité et de l'Accessibilité (élaboration d'un plan d'action pour la mise en place de la Convention des Nations Unies relative aux droits des personnes handicapées du 13/12/2006, de la Charte communale pour l'intégration de la personne handicapée - 2013 et de la Charte communale pour l'Inclusion de la Personne en situation de handicap - 2020, ...);
- mise en place d'un Conseil Consultatif des Personnes handicapées ;
- collaboration active dans le cadre du "handistreaming".

Veille à la présence de la dimension des handicaps, à la présence de la thématique LGBTQI+ et au respect de la diversité, dans les projets du service et les projets menés en partenariat avec d'autres services communaux.

Travaille en tenant compte de la dimension transversale qu'impliquent la Diversité et l'Accessibilité (focus sur les priorités, centralisation des informations et création de synergies).

Collabore dans le cadre du Plan de diversité interne, instrument flexible visant à développer des actions, à les évaluer et à en assurer le suivi pour une meilleure gestion de la diversité au sein du personnel communal.

Collabore avec les organismes publics et les associations de la commune désireuses de porter des projets autour de la Diversité et de l'Accessibilité.

Contribue à la sensibilisation de la population et des membres du personnel communal.  
Réalise un cadastre des acteurs de l'Égalité des Chances, particulièrement ceux actifs en matière de handicaps, présents sur le territoire local et régional, et favorise leur interconnexion selon les attentes du service;  
Travaille avec la volonté de renforcer les réseaux de partenariats, en veillant à toujours privilégier la bonne communication et l'impartialité.  
Tient l'information et la documentation à la disposition des services communaux, pour les questions relevant de la Diversité et de l'Accessibilité.  
Organise la communication et le retour d'information sur les projets menés (rédaction, établissement de rapports d'activité/d'évaluation, réalisation d'outils de communication).  
Recherche de financements et de moyens.  
Rédige le rapport annuel des projets relatifs à la Diversité.  
Collabore étroitement avec le/la chef.fe de Direction ayant notamment dans ses attributions l'Égalité des Chances.

### **Description du profil**

Titulaire du brevet Selor (élémentaire art. 8 & 10 ou 9§2).  
Titulaire du Bachelier.  
Maîtriser le fonctionnement de l'Administration communale.  
Connaissances bureautiques.  
Expression orale et écrite claire et correcte.  
Bonnes capacités de rédaction et d'argumentation.  
Vous êtes méthodique, structuré et disposez d'un bon sens de l'organisation.  
Vous comprenez et appliquez aisément les instructions données.  
Vous possédez un esprit d'équipe mais êtes capable de travailler de manière autonome.

### **Avantages du poste**

Contrat à temps plein (36h/semaine).  
Reconnaissance de l'expérience professionnelle jusqu'à 6 années dans le privé.  
Rémunération à l'échelle barémique de niveau B d'application dans les administrations bruxelloises.  
Prise en charge à 100% des frais de déplacement (SNCB, TEC, STIB, de Lijn).  
Chèques repas.

### **Personne de contact**

Personne de contact : Mme Marie-Rose LAEVERS  
Adresse e-mail : grh@sjtn.brussels  
Langue : Français