

Sophia recherche coordinateur·trice francophone (50%)

Contrat à durée indéterminée - à partir de début septembre

*Les études de genre vous passionnent? Travailler dans une petite asbl dynamique, à l'intersection de la recherche, de la politique, de l'activisme et de la société civile vous plairait? L'asbl Sophia recrute un·e coordinateur·trice francophone (h/f/x). Postulez avant le **13 juillet 2023**.*

Notre organisation

Sophia, le Réseau Belge des Études de Genre, est une asbl bilingue subventionnée par l'Institut pour l'égalité des femmes et des hommes. Sophia stimule et soutient la recherche et l'enseignement des études de genre, queer, sur le féminisme et sur l'intersectionnalité. Elle adopte une perspective féministe critique et intersectionnelle pour mettre en avant la pertinence scientifique et sociale de ces domaines ainsi que leur contribution au développement de politiques plus inclusives.

En tant que coordinatrice de Sophia, tu es responsable de la gestion quotidienne de l'asbl et de la réalisation d'une variété de projets qui permettent d'atteindre les objectifs de l'association. Pour ce faire, tu travailleras en partenariat avec la coordinatrice néerlandophone et en concertation avec les membres du conseil d'administration et les co-président·es de Sophia.

Tes tâches

- Concevoir, coordonner et mettre en œuvre les actions, événements et colloques organisés par l'association.
- Responsable de la communication de Sophia (newsletter, site web, médias sociaux et travail éditorial). Traduire et rédiger des textes (documents de travail, rapports, PV, plans de travail, rapports de fonctionnement, recommandations).
- Développer et soutenir les réseaux de Sophia et les mettre en relation les acteur·trices de l'université et de l'enseignement supérieur, de la politique et de la société civile. À cette fin, tu mets en place des dispositifs co-créatifs et participatifs.
- Établir des contacts belges et étrangers dans le domaine des études de genre et représenter Sophia dans des groupes de travail, des débats et des comités.
- Gérer l'administration et les finances de l'asbl en tant que responsable de l'élaboration des plans annuels et de la préparation, de la compilation et du suivi des dossiers de subvention.
- Organiser et faciliter les réunions du conseil d'administration et les assemblées générales.

Ton profil

- Tu es titulaire d'un diplôme universitaire (tu peux aussi postuler si tu es étudiant·e en dernière année et que tu obtiendras ton diplôme en janvier 2024) ou une expérience équivalente.
- Tu as une connaissance sur et un intérêt pour les études de genre, queer, l'intersectionnalité et les mouvements féministes en FWB/Belgique.
- Tu es à l'aise pour coordonner différentes tâches en accordant l'attention nécessaire à l'innovation et à la créativité.
- Tu sais comment faire du réseautage et tu as le sens de la gestion.
- Tu sais travailler de manière systématique, suivre méticuleusement les différentes démarches et surveiller les budgets.
- Tu es proactif et capable de travailler de manière indépendante.
- Tu as une excellente connaissance du français et de l'anglais et une connaissance passive du néerlandais .
- Tu as une plume fluide et de bonnes compétences en communication orale et écrite.
- Nous considérons les éléments suivants comme une valeur ajoutée :
 - Tu dispose d'un réseau dans l'enseignement supérieur et/ou le secteur socioculturel.
 - Tu as de l'expérience en matière de gestion de projets et/ou de demandes de subventions.
 - Tu as de l'expérience dans la gestion d'une asbl.

Notre offre

- Un poste aux frontières entre la recherche universitaire, la politique, le militantisme et la société civile.
- Un CDI pour un poste à mi-temps (19h/semaine).
- Tu travailleras au sein d'une petite équipe dynamique et autogérée, avec une culture organisationnelle ouverte et la possibilité d'apporter ta propre touche.
- Un environnement de travail agréable dans la Maison Amazone (Rue du Méridien 10, 1210 Bruxelles), qui abrite plus de 20 organisations féministes sous un même toit.
- Des horaires de travail flexibles et possibilité de travailler à domicile.
- Rémunération selon les barèmes de la CP 329.02 (secteur socioculturel Communauté française).

Comment postuler?

- Envoie ton CV et ta lettre de motivation à l'attention de Nina Poels à nina.poels@sophia.be **avant le 13/07/2023 à 23h59**.
- Les candidat·es sélectionné·es seront invité·es par e-mail à participer à:
 - un test écrit le 19/07 (en ligne)
 - un entretien oral le 24/07 ou le 25/07.
- Pour plus d'informations sur le poste ou le processus de sélection, n'hésitez pas à prendre contact avec Nina (nina.poels@sophia.be).
- Si tu as besoin d'aménagements raisonnables pour postuler à ce poste, tu peux l'indiquer dans ta candidature ou envoyer un courriel à nina.poels@sophia.be afin qu'un handicap ou une maladie chronique ne constitue pas un obstacle pour postuler à ce poste.

Les candidat·es sont sélectionné·es sur la base de leurs qualités et compétences, indépendamment de leurs identité ou expression de genre, de leur orientation sexuelle, de leur origine ethnique, de leur philosophie de vie ou de leur handicap (liste non exhaustive). Néanmoins Sophia considère que la diversité dans toutes ses formes est importante. Ainsi, à parité de compétences, Sophia appliquera une logique d'action positive.