

SOFELIA (LA FEDE MILITANTE DES CENTRES DE PLANNING FAMILIAL SOLIDAIRES)
SITUEE PLACE SAINT-JEAN 1-2 A 1000 BRUXELLES
RECHERCHE POUR SON SECRETARIAT GENERAL

Chargé-e de projets avec compétences juridiques

Sofélia est une des 4 fédérations de Centres de planning familial (CPF) actives en Belgique francophone.

Sofélia a deux missions principales : d'une part, **assurer la représentation et la défense de 17 Centres de Planning familial et autres points de contact en Wallonie et à Bruxelles dont 9 centres pratiquant l'IVG**, et d'autre part, mettre en place des campagnes et outils d'information et de sensibilisation dans le cadre de sa reconnaissance en **éducation permanente**.

La Fédération a pour objectifs de garantir à toutes et tous un accès égal à l'information et aux services disponibles sur la vie relationnelle, affective et sexuelle (VRAS) ainsi que les différentes formes de violences basées sur le genre. Cela englobe notamment les thématiques de travail suivantes: la contraception, l'interruption volontaire de grossesse, la santé menstruelle, reproductive et sexuelle, la santé mentale, l'EVRAS,...

Sofélia fait partie du réseau Solidaris.

Pour en savoir plus, consultez notre site internet : www.sofelia.be

Sofélia recherche pour son secrétariat général, **un-e chargé-e de projets – CDI sous statut APE – pour commencer début janvier 2025**.

Vous mènerez des projets et porterez un regard juridique sur les enjeux thématiques et sectoriels de Sofélia.

Vous serez également en charge de la thématique EVRAS, incluant des missions d'expertise, de représentation et d'organisation de formations en partenariat avec des professionnel-le-s de terrain à destination des centres de planning.

Vous viendrez compléter une équipe composée d'une chargée de communication et d'éducation permanente, d'une chargée de missions axée violences et d'une coordinatrice.

Vos missions principales :

- Effectuer des recherches et rédiger des analyses juridiques (notes, veille de l'actualité ...) sur les thématiques de la fédération ;
- Développer des projets (outils pédagogiques, brochures, campagnes d'information, événements....) au service des centres affiliés et du grand public ;

- Faire le suivi administratif et financier et gérer la mise en œuvre des projets (élaboration, demande de subsides, création de contenu, gestion des prestataires, évaluation ...)
- Veiller à la visibilité et à la représentation de Sofélia auprès des instances publiques, des partenaires et du grand public ;
- S'inscrire dans un réseau professionnel et associatif ;
- Défendre les valeurs de l'association à travers toutes les missions (féminisme, inclusivité, progressisme, égalité, solidarité, laïcité).

Votre profil :

- Bachelier ou master en sciences juridiques, pouvant être combiné à une autre formation (sciences humaines, ingénierie et action sociale, sciences psychologique ...)
- Compétences requises :
 - Rigueur juridique, capacité d'analyse, de rédaction de notes et de synthèse ;
 - Compétences en matière de représentation et de sensibilité institutionnelle (positionnement stratégique) ;
 - Gestion de projets et capacités communicationnelles ;
 - Prise de parole en public ;
 - Gestion de la suite Office.
- Adhésion aux valeurs et thématiques de l'ASBL ;
- Connaissances ou expériences dans les domaines suivants sont un atout : centre de planning familial, santé sexuelle et reproductive, vie relationnelle, affective et sexuelle, santé publique, genre, violences basées sur le genre ... ;
- Proactivité, autonomie et adaptabilité ;
- Esprit d'équipe.

Nous vous offrons

- Un contrat temps-plein 36h/semaine, avec ponctuellement des prestations en week-end ou en soirée.
- Un salaire basé sur les barèmes de la CP 332.
- Un emploi polyvalent, dans une association d'éducation permanente féministe et mutuelliste au service d'un secteur dynamique.
- Un remboursement des déplacements domicile-lieu de travail à hauteur de 80%.
- Lieu : Bruxelles centre (à 5 min de la gare centrale) avec des déplacements à Bruxelles et en Wallonie.

ATTENTION: Important de rentrer dans les conditions d'emploi APE (Conditions d'accès : Etre inscrit-e comme demandeuse-r d'emploi inoccupé-e auprès du Forem depuis au moins 1 jour. Pour plus d'informations : <https://www.leforem.be/citoyens/aides-financieres-aides-promotion-emploi.html>)

Intéressé·e?

Envoyez votre CV accompagné d'une lettre de motivation à Mme Jihan Seniora avant le 13 décembre 2024 à midi à l'adresse suivante : recrutement.cpf@solidaris.be

Les candidat·e·s retenu·e·s seront prévenu·e·s le 19 décembre 2024 et seront invité·e·s à un test écrit qui aura lieu le 6 janvier 2025 à Bruxelles. Les candidat·e·s ayant satisfait à l'épreuve écrite participeront à l'entretien oral entre le 10 et le 15 janvier 2025.

Entrée en fonction : janvier 2025.

