

Profil de fonction du.de la chargé.e de projet

Le.la chargé.e de projet est placé.e sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle du comité de pilotage et pour certaines tâches sous celle de la coordinatrice.

Principales activités du.de la chargé.e de projet

- ✓ Coordonne et assure la réalisation du projet dans le respect des objectifs et attendus fixés
- ✓ Assure une bonne coordination entre les membres de l'équipe et le comité de pilotage
- ✓ Assure la supervision des PV rédigés et la présence d'un contenu minimum dans l'ensemble des documents rédigés
- ✓ Mets en place les plans d'action et en évalue les résultats
- ✓ Assure une information régulière des orientations, réalisations et avancement du projet et s'assure de leur validation par le comité de pilotage
- ✓ Assure le respect des échéances
- ✓ Assure le suivi des budgets et leur présentation lors des réunions de travail programmées ou à la demande du comité de pilotage ou de l'Organe d'administration
- ✓ Assure la rédaction des rapports d'activités et des rapports à destination du comité de pilotage et du pouvoir subsidiant
- ✓ Assure la rédaction du rapport final à remettre au pouvoir subsidiant

Compétences professionnelles et humaines requises :

- Etre titulaire d'un Master en Communication ou en Sciences Humaines et Sociales
- Etre motorisé.e
- Etre féministe, et être en adéquation avec la charte du CFFB (<https://www.cffb.be/charte-dadhesion/>)
- Etre capable de rédiger des rapports, articles et analyses en liaison avec les actions développées
- Etre organisé.e et capable de hiérarchiser les priorités
- Etre autonome mais savoir également travailler en équipe
- Faire preuve d'initiative et d'esprit positif
- Savoir s'adapter à tous types de situation et supporter le stress
- Etre ponctuel.le, fiable et curieux.se
- Etre polyvalent.e
- Etre proactif.ve
- Posséder le sens du contact humain
- Savoir se remettre en question et adapter son travail en conséquence
- Etre consciencieux.se, avoir le sens des responsabilités et être communicatif.ve
- La connaissance du néerlandais et de l'anglais sont des atouts

Type de contrat : Contrat de remplacement

Horaire : Temps plein (38h/s)

Lieu : principalement à Charleroi avec des missions à Bruxelles. Déplacements possibles en Wallonie

Rémunération : La rémunération est établie et adaptée sur base des décisions de la commission paritaire socio culturelle n° **329.02**

Avantages :

- Une prime de fin d'année
- Une participation aux frais de téléphone et d'internet sera octroyée à hauteur de 15€/mois
- Remboursement à l'échelle barémique en vigueur pour les déplacements en voiture en lien avec la mission

Envoyez votre CV et lettre de motivation à coordinatrice@amazone.be ou au Conseil des Femmes Francophones de Belgique (10 rue du Méridien à 1210 Bruxelles)