

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

Le.la chargé.e de projet est placé.e pour la réalisation du projet sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle des présidentes de la commission violence (comité de pilotage), y compris l'organisation du travail et pour toutes les autres missions d'ordre administrative sous celle de la coordinatrice.

Mission du.de la chargé.e de projet

Réalisation d'une étude et campagne de sensibilisation pour lutter contre les violences gynécologiques et obstétricales

Principales activités du.de la chargé.e de projet

Public visé : les femmes et les jeunes filles

- Réalise et assure la mise en place et l'organisation de groupes de paroles et d'entretiens individuels afin d'identifier les VGO vécues par les différentes typologies définies dans le projet et en assure l'analyse
- Réalise et assure la diffusion d'un sondage afin d'identifier les VGO vécues par les différentes typologies définies dans le projet et en assure l'analyse
- Sur base des résultats obtenus, propose, réalise et assure une campagne d'information et de sensibilisation à destination du grand public

Public visé : le personnel soignant au sens large

- Réalise et assure des entretiens individuels ou de groupes afin d'identifier les perceptions ou représentations des VGO par le personnel soignant et en assure l'analyse
- Sur base des résultats obtenus, propose, réalise et assure la rédaction de recommandations et/ou de propositions

Propose, prépare et réalise des campagnes de communication selon les attendus du projet
Participe à la préparation et à la réalisation de conférences de présentation des résultats

Autres activités du.de la chargé.e de projet

- Coordonne et assure la réalisation du projet dans le respect des objectifs et attendus fixés
- Assure la supervision des PV rédigés et la présence d'un contenu minimum dans l'ensemble des documents rédigés
- 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
- Participe au suivi des budgets et à 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 féministe, et être en adéquation avec la charte du CFFB (<https://www.cffb.be/charte-dadhesion/>)
- Être capable d'organiser et de réaliser des campagnes de communication
- Maitriser l'utilisation des réseaux sociaux
- Etre capable de rédiger des rapports, articles, analyses et organiser des évènements en liaison avec les actions développées
- Etre organisé.e et capable de hiérarchiser les priorités
- Etre autonome
- 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
- Etre motorisé.e est un atout

Type de contrat : Contrat à durée déterminée (CDD) jusqu'au 31 octobre 2023

Temps de travail : Temps partiel (19h/s)

Rémunération : La rémunération est établie et adaptée sur base des décisions de la commission paritaire socio culturel 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

Début du contrat : au plus tôt le 1er avril 2023

Candidature à adresser pour le 30 mars 2023 à : coordinatrice@cffb.be