



**Vie Féminine asbl engage un-e :
Employé-e Centre de documentation
Contrat de remplacement ACS**

Réf. : 20200124-DOC2

Sous la responsabilité de la directrice du bureau d'études et de documentation, vous serez chargé-e de gérer le centre de documentation du Mouvement :

Votre fonction :

- Réaliser et diffuser la revue de presse hebdomadaire ;
- Réaliser une veille parlementaire sur les thématiques portées par Mouvement ;
- Réceptionner et traiter la documentation entrante (dépouillement, classement...)
- Constitution d'un catalogue des publications disponibles au centre de documentation ;
- Effectuer des relectures orthographiques de textes (communiqués, études, rapports etc.) rédigés en interne ;
- Mettre la documentation à la disposition des travailleuses : ouvrages thématiques, périodiques, publications du Mouvement, etc. ;
- Mises à jour du site internet.

Votre profil :

- Très bonne connaissance de l'outil informatique (Word, Excel, Outlook) ;
- Bonne maîtrise de la langue française et de l'orthographe ;
- Vous maniez avec aisance une multitude d'informations et disposez de réelles capacités rédactionnelles
- Vous disposez de sérieux atouts pour mener à bien le suivi administratif qu'exige votre fonction ;
- Vous avez un réel intérêt pour le social et la démarche d'éducation permanente féministe et vous êtes convaincu-e de la plus-value que vous pouvez y apporter à travers votre fonction ;
- Vous êtes autonome, polyvalent-e, structuré-e et très rigoureux-se ;
- Vous disposez d'excellentes capacités relationnelles et aimez travailler en équipe.

Conditions contractuelles :

- Conditions ACS (être domicilié-e à Bruxelles, inscrit-e comme demandeur-se d'emploi depuis 6 mois ou 1 jour minimum de chômage complet pour les personnes de plus de 40 ans) ;
- Niveau d'étude exigé dans la mesure où il s'agit d'un contrat ACS : graduat- bachelier;
- Contrat de remplacement ACS dans le cadre d'un congé de maternité (éventuellement suivi d'un congé parental) ;

- Temps plein ;
- Entrée en fonction : mi-mars
- Barème 3 de la CP 329.02 – Fédération Wallonie-Bruxelles
- Lieu de travail : Schaerbeek / Bruxelles

Intéressé-e ? Envoyez votre lettre de motivations et votre CV, au plus tard le 21/02/2020, à Vie Féminine asbl, Gestion des Ressources Humaines, rue de la Poste 111, à 1030 Bruxelles ou par mail jobs@viefeminine.be.

Afin que votre candidature soit correctement prise en considération, mentionnez impérativement la référence de cette offre **20200124-DOC2**

Les données à caractère personnel qui se trouvent dans votre candidature sont collectées et enregistrées par Vie Féminine et ce, conformément à la réglementation en vigueur concernant la protection des données à caractère personnel. Ces données seront traitées uniquement pour pouvoir évaluer votre candidature en vue d'un potentiel recrutement et seront conservées le temps nécessaire à la réalisation de cette finalité. Vous pouvez demander d'accéder à vos données personnelles, et, si nécessaire, les faire rectifier. Vous avez également le droit de les faire effacer, transférer, demander une limitation de leur traitement ou de vous y opposer. Ces différents droits peuvent être exercés en s'adressant à l'adresse suivante : secretariat-national@viefeminine.be