
**HET GEMEENTEBESTUUR VAN SCHAARBEEK WERFT AAN:
EEN GENDER- EN DIVERSITEITSMANAGER (M/V)
DEPARTEMENT HUMAN RESOURCES**

Schaarbeek, een gemeente met 133.000 inwoners, staat voor vele stads- en tijdsgebonden uitdagingen. Die uitdagingen zijn tegelijk drijfveren die ons ertoe aanzetten te innoveren, dag na dag. En dat op alle vlakken: dienstverlening aan de burger, netheid, onderwijs, administratie, veiligheid, cultuur, stedenbouw, groene ruimtes, sport, openbare wegen, openbare verlichting.

Om die projecten in goede banen te leiden, zijn we geregeld op zoek naar competente, gemotiveerde en enthousiaste medewerkers. U wilt zich ook inzetten voor het openbare belang? Kom dan bij ons werken!

ALGEMENE MISSIE:

De **Gender- en diversiteitsmanager** is belast met het voorbereiden, de uitwerking en de opvolging van het genderactieplan (gendermainstreaming) ten aanzien van de burger. Hij/zij waakt erover om op transversale wijze de bewustwording van het gendervraagstuk te behartigen ten aanzien van alle departementen en in alle actieplannen van de Gemeente Schaarbeek (extern luik).

Hij/zij verzekert de conceptie en de inwerkingstelling van het diversiteitsactieplan voor het gemeentepersoneel, hierin inbegrepen de dimensie gender alsook de andere criteria voorzien door de gewestelijke wetgeving in dit domein (leeftijd, handicap, afkomst ...). De missie bestaat erin een diversiteits- en gelijkheidsbeleid te bekomen in alle aspecten van het Human Resourcesbeheer (intern luik).

VERANTWOORDELIJKHEDEN EN TAKEN:

1. Coördinatie van het genderbeleid ten aanzien van de burger

- Met de steun van de directeurs van de departementen, een diagnose opstellen van de acties gevoerd door de gemeente vanuit het oogpunt genderbeleid, door kwantitatieve en kwalitatieve criteria te combineren.
- In functie van de resultaten van de diagnose, in overleg met het in deze materie bevoegde schepenambt en de diensten zelf, een versterkingsplan voorleggen aan de gemeentelijke autoriteiten betreffende het genderbeleid dat duidelijke doelstellingen en een deadline omvat. Coördinatie van de opvolging van de verschillende acties.
- Formuleren en voorstellen van gemotiveerde adviezen wat betreft het genderbeleid.
- De pilootgroep gendermainstreaming animeren en coördineren.
- Uitwerken van sensibiliseringsplannen met betrekking tot vragen omtrent het begrip gender, gericht aan de gemeentelijke medewerkers.
- De administratie vertegenwoordigen bij externe evenementen die te maken hebben met gendermainstreaming.

2. Verantwoordelijke van het diversiteitsplan betreffende het gemeentepersoneel

- Opstellen van een «diversiteitsdiagnose» volgens de verschillende dimensies voorzien door de gewestelijke wetgeving in dit domein (leeftijd, handicap, afkomst ...).
- In functie van de resultaten van de diagnose, in overleg met de gemeentesecretaris en de directeur Human Resources, een diversiteitsactieplan betreffende het gemeentepersoneel voorbereiden, implementeren en opvolgen.
- Een versterkingsplan betreffende de diversiteit voorleggen dat duidelijke doelstellingen en een deadline omvat, ter goedkeuring, aan de beslissings- en overlegorganen.
- Het actieplan diversiteit evalueren en een evaluatieverslag voorstellen.
- De verantwoordelijken van de departementen en de projectcoördinatoren in Human Resources begeleiden op een manier dat het gender- en diversiteitsbeleid geïntegreerd wordt in de managementpraktijken.

De gemeentelijke administratie verbindt zich ertoe om de maatregelen die ingaan tegen alle vormen van discriminatie te respecteren en belooft een politiek te voeren die gericht is op diversiteit.

- Formuleren en voorstellen van gemotiveerde adviezen wat betreft het diversiteitsbeleid.
- Deelnemen aan de vergaderingen van de begeleidingscommissie, van het gewestelijk coördinatiecomité belast met de coördinatie van de diversiteitsacties tussen de publieke instellingen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, en dit, als diversiteitsvertegenwoordiger van zijn openbare instelling.
- De administratie vertegenwoordigen bij externe evenementen die verband houden met de diversiteit en de strijd tegen discriminatie in materies van Human Resourcesbeheer.
- Zich op de hoogte houden in verband met pertinente vragen betreffende het begrip diversiteit en de strijd tegen discriminatie op de werkplaats (wetten, reglementen, vormingen, studies, ...).

GEZOCHT PROFIEL:

- Master in sociale wetenschappen, menswetenschappen, politieke wetenschappen, ...
- Algemene kennis/ervaring inzake Human Resources is een pluspunt
- Tweetaligheid FR/NL gewenst

KENNIS EN BEKWAAMHEDEN:

- Kennis van de materie en de reglementering verbonden aan de diversiteit en de strijd tegen discriminatie. Zich op de hoogte houden van de wetgeving, materies en actualiteit in verband met deze materie.
- Capaciteit van conceptualisering/ontwikkeling van een visie op lange termijn.
- Communicatievaardig zijn, schriftelijk en mondeling, overleggen en overtuigen.
- Openheid van geest, vaardig zijn in het beheren van de diversiteit.
- Capaciteit wat betreft het uitbouwen en onderhouden van netwerken en opbouwen van relaties, zowel binnen als buiten de structuur.
- Gegevens verzamelen en behandelen, bekwaam zijn een onderbouwd advies te geven betreffende een diagnose.
- Organiseren van, deelnemen aan en leiden van vergaderingen.
- Opstellen van een begroting en opvolgen van de uitgaven.
- Actief een project leiden, zowel menselijke als materiële energie en middelen coördineren.

ONS AANBOD: Voltijds contract van onbepaalde duur, volgens het barema A.1 (bestuurssecretaris).

Voordelen:

- Valorisatie van beroepservaring (openbare sector: volledig - privésector: maximum 6 jaar)
- Mogelijkheid tot het bekomen van een tweetaligheidspremie
- Gratis persoonlijke hospitalisatieverzekering
- Uitgebreid opleidingsaanbod
- Terugbetaling vervoerskosten (voetganger, fiets, MIVB en NMBS)
- Recht op maaltijdcheques
- Beter evenwicht tussen beroeps- en privéleven dankzij wettelijke en reglementaire verlofdagen en een vlottend uurrooster

Selectieaanbod:

Na ontvangst van uw kandidatuur, zal een eerste selectie doorgevoerd worden op basis van de informatie in uw CV en motivatiebrief. De kandidaten die het best beantwoorden aan het gezochte profiel zullen uitgenodigd worden voor een aanwervingsproef en/of een onderhoud.

Bijkomende informatie kan bekomen worden bij Mevrouw Françoise LUC, Directeur van het Departement Human Resources.

De kandidaturen moeten opgestuurd worden ter attentie van Mevr. Françoise LUC, Directeur van het Departement Human Resources, Gemeente Schaarbeek, Colignonplein, te 1030 Schaarbeek of **per mail:** rh_recruitment@schaerbeek.irisnet.be voor ten laatste 16 april 2017.

Te vermelden referentie: P17SSP2 (RH)

Vind al onze beschikbare vacatures op de website: www.schaerbeek.be/emploiadmin