

---

**L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE SCHAERBEEK RECRUTE:**

**UN/E MANAGER GENRE ET DIVERSITE (H/F)  
DEPARTEMENT DES RESSOURCES HUMAINES**

Commune de 133.000 habitants, Schaerbeek relève de nombreux défis, typiques de notre temps et des milieux urbains. Ces défis constituent autant de moteurs qui nous poussent à innover tous les jours. Dans tous les domaines : services aux citoyens, propreté, écoles, démarches administratives, sécurité, culture, urbanisme, espaces verts, sport, trottoirs et voiries, éclairage public.

Pour mener à bien ces projets, nous recherchons régulièrement des collaborateurs compétents, motivés et enthousiastes. Vous partagez notre sens du service et de l'intérêt général ? Rejoignez-nous !

**MISSION GENERALE :**

Le Manager Genre et diversité est chargé de la préparation, de l'implémentation et du suivi du plan d'action GENRE (gendermainstreaming), en matière de services au citoyen. Il/elle veille à promouvoir de façon transversale la prise en compte de la question du genre par tous les départements et dans tous les domaines d'action de la Commune de Schaerbeek. (volet externe)

Il/elle assure la conception et la mise en œuvre du plan d'action DIVERSITE pour le personnel communal, en y incluant la dimension de genre ainsi que les autres critères prévus par la législation régionale en ce domaine (âge, handicap, origine...). Sa mission est de promouvoir la diversité et l'égalité des chances dans tous les aspects de la gestion des ressources humaines (volet interne).

**RESPONSABILITES ET TACHES :**

**1. Coordination de la politique du genre en matière de services au citoyen**

- Avec le soutien des directeurs de départements, établir un diagnostic des actions de la commune sous l'angle de la politique de genre, en combinant des critères quantitatifs et qualitatifs.
- En fonction des résultats du diagnostic, en concertation avec l'échevinat compétent en cette matière et les services, soumettre aux autorités communales un plan de renforcement de la politique du genre comprenant des objectifs clairs et des échéances de réalisation. Coordination du suivi des différentes actions :
- Formuler et proposer des avis motivés en matière de politique du genre.
- Animer et coordonner le groupe pilote gendermainstreaming.
- Elaborer des plans de sensibilisation aux questions du genre à destination des agents communaux
- Représenter l'administration lors d'évènements externes liés au gendermainstreaming.

**2. Responsable du plan diversité relatif au personnel communal**

- Etablir un « diagnostic diversité » selon les différentes dimensions prévues par la législation régionale en ce domaine (âge, handicap, origine...).
- En fonction des résultats du diagnostic, en concertation avec le secrétaire communal et la directrice des ressources humaines, préparer, implémenter et assurer le suivi du plan d'action diversité relatif au personnel communal.
- Etablir un plan de renforcement de la diversité comprenant des objectifs clairs et des échéances de réalisation. et le soumettre pour approbation, auprès des organes de décision et de concertation.
- Evaluer le plan d'action diversité et présenter un rapport d'évaluation.
- Accompagner les responsables de départements et les coordinateurs de projets en ressources humaines de façon à intégrer les politiques de genre et de diversité dans les pratiques de management.
- Formuler et proposer des avis motivés en matière de diversité.

*L'Administration communale s'engage à respecter les mesures luttant contre toutes les formes de discriminations et promeut une politique visant la diversité.*

- 
- Participer aux réunions de la commission d'accompagnement, du comité de coordination régional en charge de la coordination des actions diversité entre les institutions publiques de la Région de Bruxelles-Capitale, et ce, en tant que représentant diversité de son institution publique.
- Représenter l'administration lors d'évènements externes liés à la diversité et à la lutte contre la discrimination en matière de gestion des ressources humaines
- Se tenir au courant des informations pertinentes concernant la notion de diversité et la lutte contre la discrimination sur le lieu de travail (lois, règlements, formations, études,...).

#### **PROFIL RECHERCHE:**

- Master en sciences sociales, humaines, politiques ...
- Des connaissances générales/une expérience en matière de ressources humaines sont un atout
- Bilinguisme FR/NL souhaité

#### **CONNAISSANCES ET COMPETENCES:**

- Connaissances des matières et réglementations liées à la diversité et à la lutte contre la discrimination ; se tenir au courant des législations, actualités et études liées à cette matière
- Capacité de conceptualisation/ de développement d'une vision à long terme.
- Capacité de communication orale et écrite, de concertation et de persuasion.
- Ouverture d'esprit, capacité à gérer la diversité.
- Aptitude à établir et à entretenir des réseaux et de construire des relations, à l'intérieur et à l'extérieur de son institution.
- Récolte et traitement de l'information, capacité à donner un avis fondé sur un diagnostic
- Organiser, participer et mener des réunions.
- Estimer un budget et assurer le suivi des dépenses.
- Gérer activement un projet, coordonner les énergies et les ressources tant humaines que matérielles.

**NOTRE OFFRE:** Contrat à durée indéterminée à temps plein, selon le barème A.1. (Secrétaire d'administration)

#### **Avantages :**

- Valorisation des années d'expérience (secteur public : entières- secteur privé : 6 années maximum)
- Possibilité de bénéficier d'une allocation de bilinguisme
- Assurance hospitalisation personnelle gratuite
- Nombreuses possibilités de formation
- Remboursement des frais de transports (piéton, vélo, réseau STIB et SNCB)
- Titres-repas
- Equilibre entre vie privée et professionnelle grâce au régime des congés légaux et extra-légaux et aux horaires à plage flottante

#### **Procédure de sélection:**

Après réception de votre de candidature, une présélection sera effectuée sur base des informations contenues dans votre CV et lettre de motivation. Les candidats correspondant au mieux au profil recherché seront conviés à une épreuve de recrutement et/ou à un entretien.

Des informations complémentaires peuvent être obtenues auprès de Madame Françoise Luc, Directrice du Département des Ressources humaines.

Les candidatures doivent être envoyées à l'attention de Mme Françoise LUC, Directrice du Département des Ressources humaines, Commune de Schaerbeek, Place Colignon à 1030 Schaerbeek ou **par e-mail : [rh\\_recruitment@schaerbeek.irisnet.be](mailto:rh_recruitment@schaerbeek.irisnet.be)** pour **le 16 avril 2017** au plus tard.

**Mentionner la référence: P17SSP2 (RH)**