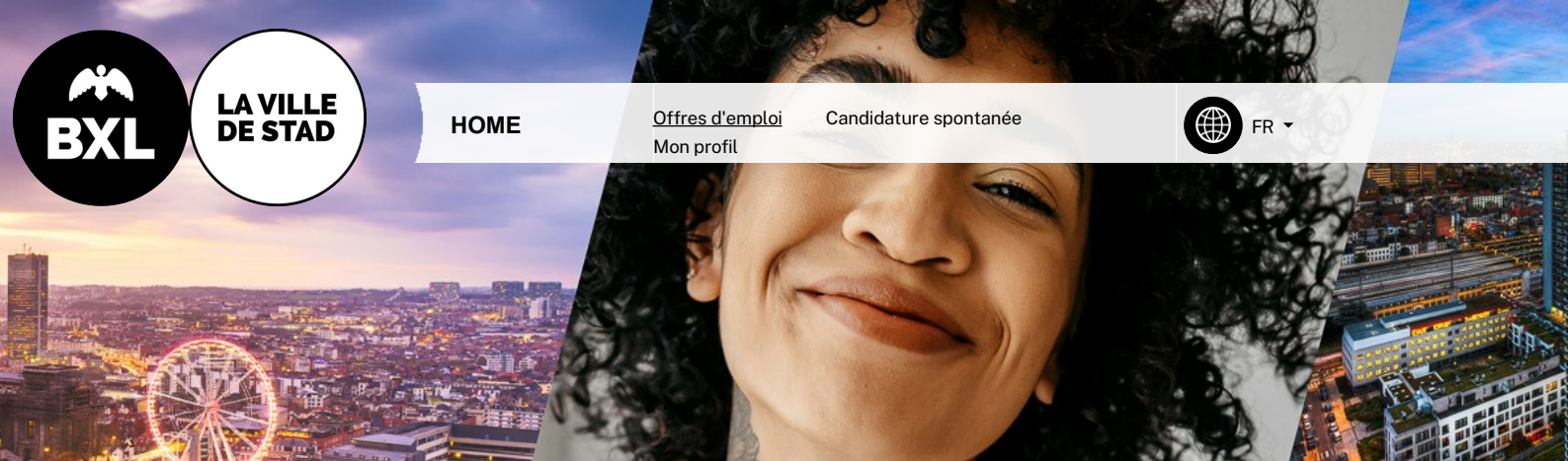




Gestionnaire de dossiers – Egalité des chances

L'employeur

La Ville de Bruxelles emploie environ 4 000 personnes et gère également un vaste réseau d'enseignement. La Ville est ainsi l'un des plus grands employeurs de la Région bruxelloise. Et pourtant, chez nous, vous n'êtes pas un numéro ! Notre engagement quotidien pour la Ville nous permet de nous sentir tous en lien. Ensemble, nous nous engageons pour les milliers de personnes qui vivent, visitent et travaillent dans notre capitale !

Fonction

Au sein du Département Services de la Secrétaire, vous intégrez le service Egalité des chances et Solidarité internationale. **Dans ce service, vous êtes en charge de la mise en œuvre de la politique d'égalité des chances de la Ville de Bruxelles concernant les thématiques du handicap et du racisme.** Dans ce cadre, vous initiez de nouveaux projets de sensibilisation et d'information et développez des outils de sensibilisation ainsi que des formations qui visent à réaliser les objectifs du service.

Vous travaillez dans une petite équipe sous la supervision du chef de service et collaborez avec tous les départements et services internes de la Ville et les associations qui ont un intérêt et/ou une activité sur le territoire.

- **Vous coordonnez la mise en œuvre et le suivi des plans d'action en matière d'égalité des chances (spécifiquement sur les thématiques du handicap et du racisme),** en collaboration avec les services concernés, et veillez à leur cohérence avec les orientations stratégiques de la Ville.
- **Vous conseillez et sensibilisez les services internes** afin de renforcer l'intégration de l'égalité des chances dans les politiques, projets et pratiques de la Ville.
- **Vous participez à la gestion des subsides** octroyés aux associations actives dans le domaine de l'égalité des chances, notamment dans le cadre de leur analyse et de leur suivi.
- **Vous développez, animez et coordonnez un réseau de partenaires** (services communaux, autorités régionales et fédérales, associations locales) et assurez un rôle de personne de contact.
- **Vous préparez et rédigez** des notes, rapports et supports de communication, organisez des réunions de coordination et **assurez le reporting** des dossiers, projets et activités auprès de la hiérarchie.

Profil

Vous êtes titulaire d'un diplôme de bachelier

Si vous avez obtenu votre diplôme à l'étranger, sauf exceptions, une déclaration d'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles est obligatoire (<http://www.equivalences.cfwb.be/index.php?id=travaillerenbelgique>)

- **Vous avez une connaissance et un intérêt pour les thématiques et enjeux liés au handicap et au racisme, et plus largement à l'égalité des chances**
- Vous appréciez la collaboration et savez fédérer différents acteurs et actrices autour de projets communs
- Vous avez une orientation résultats et faites preuve de capacités d'adaptation
- Vous aimez développer activement de nouvelles compétences et connaissances
- Vous maîtrisez le français et avez le niveau requis de connaissance de la deuxième langue administrative conformément aux dispositions de la loi sur l'emploi des langues en matière administrative.

Offre

- Un contrat à temps plein à durée indéterminée
- Salaire mensuel brut : minimum 3054.58 euros (qui peut être supérieur compte tenu de la valorisation des expériences professionnelles antérieures, de la situation familiale ainsi que de la réussite de l'examen linguistique). Vous pouvez obtenir une estimation de votre salaire via notre outil de [calcul de salaire en ligne](#)
- Une allocation de fin d'année et un pécule de vacances.
- Des chèques repas (8€, dont 6.91€ à charge de la Ville de Bruxelles).
- Profitez de 36,5 jours de congés, 4 jours de congés fixés par la Ville et 10 jours fériés légaux.
- Possibilité d'une assurance hospitalisation à des tarifs avantageux et la prise en charge du ticket modérateur par la Ville pour les soins médicaux, pour vous et votre famille au CHU Brugmann, au CHU Saint-Pierre, à l'Institut Jules Bordet et à l'HUDERF (Hôpital universitaire des Enfants Reine Fabiola).
- Plan de pension pour les collaborateurs contractuels à hauteur de 3% du traitement brut.
- La Ville de Bruxelles répond à vos besoins de développement professionnel en vous offrant des formations régulières.
- Nos lieux de travail sont facilement accessibles en transports en commun et l'abonnement STIB est remboursé à 100%, il y a également et une intervention dans les frais de transport (SNCB, DeLijn, TEC, vélo).

PROCEDURE DE SELECTION

Envoyez-nous votre candidature pour le **13/09/2026 au plus tard** (curriculum vitae + lettre de motivation + copie du diplôme requis). Les candidatures incomplètes (n'incluant pas tous les documents requis) ne seront pas prises en considération.

Une première sélection sera réalisée sur base du cv et de la lettre de motivation. Les personnes correspondant au profil seront conviées par téléphone à des tests de sélection et à un entretien de sélection. Celui-ci se déroulera devant un comité de sélection et portera sur la motivation, les compétences comportementales et les compétences techniques.

La Ville de Bruxelles sélectionne les candidatures sur base des compétences et ne fait pas de distinction d'âge, de sexe, d'origine ethnique, de croyance, de handicap ou de nationalité. Nous encourageons les personnes en situation de handicap à postuler. Nous tiendrons compte des éventuelles adaptations nécessaires tant en ce qui concerne la procédure de recrutement que de l'intégration au sein de l'administration

ID 2552

Postulez Maintenant