

## OFFRE D'EMPLOI

# Chargé.e de projet/recherche/documentation

---

## A propos de l'employeur

L'association a pour mission de favoriser les liens entre des personnes de générations différentes dans une dynamique de solidarité et de réciprocité.

L'association s'adresse à toute personne, avec une attention particulière à celles fragilisées socialement et aux porteurs de projet et ce, en vue de soutenir leur pouvoir d'agir.

A travers sa mission, l'association répond à plusieurs enjeux tels que l'égalité et la justice sociale, la mobilisation et la participation citoyenne, l'inclusion sociale, le décroisement des générations, la dé-stigmatisation et la non-discrimination fondée sur l'âge.

En vue de réaliser sa mission, l'association développe entre autres des activités :

- d'information, de formation et de sensibilisation ;
- de rencontres et d'échanges ;
- d'animation de projet de terrain ;
- d'accompagnement et de soutien méthodologique aux professionnels et porteurs de projets ;
- de campagnes et d'évènements de promotion ;
- de représentation et de plaidoyer ;
- de production de publications et d'outils ;
- de documentation en gérontologie sociale.

Entr'âges recherche, un.e collaborateur.trice pour son pôle documentation et appui : une personne pour assurer le traitement, la synthèse et la diffusion d'informations professionnelles et scientifiques récentes et pertinentes de notre domaine.

## Missions

### 1 - Recherche de l'information

- Acquisition de nouveaux documents et matériels (papier, numérique, audio, vidéo, etc)
- veille de l'actualité concernant les thématiques en lien avec l'intergénération

### 2 - Traitement de l'information

- Analyse les infos et le contenu et les indexe dans une base de données
- Rend l'information accessible

### 3 - Diffusion de l'information

- Répond aux demandes des utilisateurs internes et externes à l'asbl
- Gestion des prêts de documents
- Gestion de la base de données en ligne
- Mise en évidence des dernières acquisitions via les réseaux sociaux (Web 2.0)

### 4 - Ouverture

- Aller vers l'utilisateur de façon proactive en utilisant les outils du Web 2.0 (alertes, blogs, réseaux sociaux, OPAC, fils RSS etc)
- Gestion du portail : [www.intergenerations.be](http://www.intergenerations.be)

### 5 - Missions transversales

- Participation aux réunions d'équipe et à la vie de l'asbl (mise au vert, Midi-Accueil...)
- Participation aux réflexions organisationnelles et élaboration de propositions pour améliorer le fonctionnement de l'asbl
- Participation aux activités de l'association de manière à optimiser sa communication
- Soutien à l'équipe dans le développement d'activités et événements

## Profil du poste

### Niveau d'étude et expérience souhaités :

- Master (sociologie, sciences humaines, journaliste, communication, etc)
- Bilingue français anglais

### Connaissances souhaitées :

- Logiciel PMB, Web2.0, OPAC
- L'intergénération
- Education permanente (cf. Décret relatif au soutien de l'action associative dans le champ de l'Education permanente)

### Savoir, savoir-faire :

- connaître différentes techniques d'animation
- capacité rédactionnelle

### Aptitudes :

- savoir prendre des initiatives et se fixer des priorités
- savoir gérer son stress et être réactif
- autonomie, rigueur, polyvalence
- créativité et proactivité
- esprit critique

### Conditions et contrat

- Etre dans les conditions [ACS](#)
- Etre dans les conditions [FPI](#) est un plus
- Bureau situé à Bruxelles à proximité immédiate de la gare du Midi
- CDI à temps partiel (mi-temps) relevant de la CP 329.02 au barème 4.2.

## Comment postuler

### Candidatures

- CV et lettre de motivation à adresser uniquement par email à l'adresse [emploi@entrages.be](mailto:emploi@entrages.be)
- Date de clôture des candidatures : **15 novembre 2019**.