



Le Centre pour l'égalité des chances et la lutte contre le racisme  
recrute  
collaborateur / collaboratrice (H/F)  
pour le Service 1ère Ligne  
Réf: 201112 DISC/1L-cdd-FR

### **Objectif de la fonction**

Le/la collaborateur/trice participe à l'accueil et au suivi de première ligne des questions et signalements en rapport avec les missions légales du Centre (la lutte contre les discriminations et la veille relative aux droits fondamentaux des étrangers).

### **Place au sein de l'organisation**

Le/la collaborateur/trice travaille sous la supervision du Chef de Service première ligne et travaille en concertation avec les collègues des Services de première et de deuxième ligne ainsi qu'avec ceux du Département Migration.

### **Missions**

Il/elle se charge de la réception et la première analyse des signalements et questions d'ordre individuel. Les signalements qui ne rentrent pas dans les compétences du Centre seront réorientés vers les institutions, les services ou les personnes compétents.

Il/elle fournit des informations générales et un avis de première ligne relatifs à l'application de la législation antidiscrimination et antiraciste et des droits fondamentaux des étrangers (e.a. mariage et vie familiale, régularisations humanitaires, protections internationales, permis de travail,...).

Plus d'informations: [www.diversite.be](http://www.diversite.be)

Il/elle assure l'accueil et l'écoute de personnes potentiellement victimes de discrimination ou dont les droits fondamentaux sont potentiellement violés. En concertation avec la victime ou le requérant, il/elle réalise une première évaluation de la situation et des possibilités d'action. Si nécessaire, un dossier sera établi et transmis au Service de deuxième ligne, au Département migration ou aux partenaires extérieurs au Centre.

Il/Elle se spécialise dans le suivi de première ligne de signalements en rapport avec un ou plusieurs critères de discrimination ou secteurs de la vie sociale.

Il/Elle enregistre chaque contact dans un système de traitement de données et assure la gestion et l'agencement logique des dossiers.

## **Formation**

Le/la collaborateur/trice engagé(e) participera à des formations et des sessions d'information sur la législation antidiscrimination, le droit des étrangers et les aspects méthodologiques du traitement des dossiers.

## **Diplôme en compétences**

- Graduat assistant social, pratique du droit ou équivalent par expérience
- Intérêt pour les thèmes de la diversité, l'égalité des chances, la lutte contre la discrimination et les droits fondamentaux des étrangers
- Connaissance du milieu associatif et expérience de l'aide sociale et juridique est un atout
- Connaissances (de base) de la législation antidiscrimination et du droit des étrangers est également un atout
- Bonnes capacités organisationnelles, rédactionnelles et communicationnelles
- Intérêt pour l'analyse et l'objectivité
- Pouvoir travailler de manière autonome au sein d'une équipe
- Etre consciencieux dans le traitement des dossiers (d'un point de vue juridique et administratif)
- Connaissance des langues: Français (très bon), Néerlandais (bon), Anglais (bon), d'autres langues constituent une plus-value
- Usage courant de l'outil informatique

## **Contrat**

- Contrat à durée déterminée de 1 an
- A temps plein (38h / semaine)
- Salaire : le salaire est calculé sur base des barèmes valables dans les services publics fédéraux – Classe 6 - années d'expériences utiles valorisées dans l'ancienneté  
Salaire mensuel brut à 100% (index 06/2011) : 0 année d'ancienneté = 2167,48 € - 5 années d'ancienneté = 2452,31 € - 10 années d'ancienneté = 2734.15 € - 15 années d'ancienneté = 3018.73 € - 20 années d'ancienneté 3235.85 € - 25 ans d'ancienneté (max.) 3367.32 €
- Pécule de vacances = 92% du salaire mensuel, prime de fin d'année (régime fédéral public)
- Chèques repas
- Remboursement à 100% des frais de transport 'domicile / travail' (avec les transports en commun).

**Les candidatures** doivent nous arriver impérativement au plus tard le 31/01/2012

Centre pour l'égalité des chances et la lutte contre le racisme

A l'attention du service du personnel - Ann Ressler

Rue Royale 138

1000 Bruxelles

Tél. 02/212 30 74 – fax.02/212 30 30

[ann.resseler@cntr.be](mailto:ann.resseler@cntr.be)

Référence: 201112 DISC/1L-cdd -FR

Votre courrier de candidature contiendra :

- une lettre de motivation
- votre curriculum vitae

## **Procédure :**

- remise des candidatures
- sélection sur base de la lettre de motivation et de votre CV (La commission de sélection étudie toutes les candidatures. Seul(e)s les candidat(e)s qui répondent le mieux aux exigences de la fonction seront conviés aux test(s))

- test écrit – sélection
- test oral– sélection
- entrée en service dès que possible