



Als kenniscentrum voor gender en feminisme wil RoSa vzw het genderbewustzijn in Vlaanderen bevorderen en hierdoor de feitelijke genderongelijkheid in de samenleving helpen wegwerken. Dit doen we door in te zetten op drie centrale pijlers: informeren, documenteren en sensibiliseren.

Vacature: Publieksmedewerker 50% (v/x/m)

Heb je een hart voor gelijke kansen, barst je van de ideeën rond hoe je een breed publiek kan betrekken bij de RoSa-bibliotheek en wil je deel uitmaken van een enthousiast en geëngageerd team? Solliciteer dan voor de functie van publieksmedewerker bij RoSa.

RoSa vzw is een dynamisch kenniscentrum dat het genderbewustzijn bevordert in Vlaanderen. Hierdoor draagt de organisatie bij aan een gunstig klimaat om genderongelijkheid in de samenleving weg te werken. RoSa doet dit door te documenteren, te informeren en te sensibiliseren.

De RoSa-bibliotheek is een grassroots-bib die tijdens de tweede feministische golf aan het einde van de jaren zeventig werd opgericht. Onze unieke collectie non-fictie literatuur bestrijkt het hele spectrum wat gender betreft en weerspiegelt de diversiteit in het feminisme. De nieuwe medewerker zal in samenspraak met de bib-coördinator en de inhoudelijke medewerkers van RoSa een publiekswerking op poten zetten. Dit betekent dat je een beleid uitstippelt met het oog op het bereiken van zowel onze huidige als nieuwe publieken en het maximaal ontsluiten van onze collectie. Je organiseert geregeld een evenement in de bib en reikt daarbij ook uit naar partnerorganisaties. Evengoed verzorg je mee de bibliotheek-pagina's op onze website, denk je mee na over posts over de bib op onze sociale media en stel je mee de bibliotheek-nieuwsbrief [Uitgelezen](#) samen.

Profiel

- Je hebt aantoonbare interesse in en kennis van gender en feminisme;
- Je hebt een visie over hoe je een breed publiek in aanraking kan brengen met de RoSa-bib en voert het beleid dat je ontwikkelt op basis van [RoSa's missie](#) ook zelf uit;
- Je hebt een vaste sparringpartner binnen het team waarnaar je voortdurend terugkoppelt, maar je kan tegelijkertijd goed zelfstandig werken;
- Je bent bereid tot sporadisch avond- of weekendwerk voor het begeleiden van publieksevenementen (maximaal enkele keren per maand);
- Je weet van aanpakken, neemt initiatief en werkt nauwkeurig;
- Je hebt een vlotte pen;
- Je bent een enthousiaste onthaalmedewerker en een vlotte communicator. Dit doe je voornamelijk in het Nederlands. Kennis van het Engels en Frans zijn een pluspunt, op termijn verwachten we dat je Franstalige bezoekers van de bib op weg kan helpen.

Takenpakket

- Je bent verantwoordelijk voor de RoSa-publiekswerking. Dat wil zeggen dat je op basis van [de RoSa-missie](#) een beleid uitwerkt rond hoe je een breed publiek bij de bibliotheek betrekt en dat je dit beleid ook uitvoert. Je verzorgt een aantrekkelijk aanbod aan publieks- en educatieve activiteiten en versterkt het reeds bestaand aanbod. Dit gaat over maximaal enkele evenementen per maand;
- Met het oog daarop ga je partnerschappen aan;
- Je werkt voornamelijk in duo met de bibliotheekcoördinator. Samen zetten jullie de lijnen uit en zorgen jullie ervoor dat de RoSa-bib een aantrekkelijke go-to-plek is voor iedereen die op zoek is naar degelijke informatie rond onze thematiek;
- Eén à twee dagen per week verwelkom je bezoekers aan de balie en help je ze op weg. Je bent dus één van de gezichten van onze bib;
- Sporadisch neem je administratieve taken op ter ondersteuning van de algemene bibliotheekwerking;
- In samenspraak met de communicatiemedewerker zorg je voor een goede analoge en digitale communicatie van de bibliotheek- en publiekswerking;
- Je denkt mee na over de opstelling en de inrichting van de bib en hoe dit aansluit op de visie en [missie van RoSa](#);
- Website en redactioneel werk: je verzorgt mee de [bibliotheek-pagina's](#) op de RoSa-website, je draagt bij aan de nieuwsbrief [Uitgelezen](#) die vier keer per jaar wordt uitgestuurd, net als aan onze algemene nieuwsbrief [Pers:pectief](#).

Solliciteren

Wij bieden een **bediendecontract (50%) van onbepaalde duur** in een fijne organisatie. **Barema B1A Paritair Comité 329.01**. Locatie: Zennestraat, hartje Brussel. Indiensttreding kan in principe al vanaf november 2024. Woon-werkverkeer wordt vergoed. Als feministische organisatie doet RoSa er alles aan om een gezond evenwicht te bewaren tussen betaalde arbeid en privé.

Solliciteren doe je door je **CV** en **motivatiebrief** ten laatste op 1 oktober middernacht te versturen naar info@rosavzw.be ter attentie van de directie. Daarnaast bezorg je ons op **maximaal één A4'tje jouw visie op de publiekswerking**: welke stappen wil je nemen om de bibliotheek voor zoveel mogelijk mensen te ontsluiten? Hoe zorg je ervoor dat een zo breed mogelijk publiek kan proeven van onze unieke collectie?

Als gelijkekansenorganisatie dragen wij inclusie hoog in het vaandel en streven we ernaar aandacht te hebben voor intersectionaliteit binnen de eigen werking. Vanuit deze visie beschouwen we diversiteit, zowel in de samenleving als in onze organisatie, als een meerwaarde. We willen daarom mensen die tot kwetsbaar gemaakte groepen behoren warm aanmoedigen te solliciteren.

De sollicitatiegesprekken vinden plaats op **maandag 14 oktober**.

Contactadres

Mail naar info@rosavzw.be t.a.v. de directie (Bieke Purnelle en Ciska Hoet).