



**L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN RECRUTE !  
*HET GEMEENTEBESTUUR WERFT AAN !***

**1 Coordinatrice-teur ateliers- stages créatifs pour enfants(H/F/X)**

**Niveau B**

**Service : Cultures**

**Département : Prévention et vie sociale**

**L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean en bref**

---

Commune de 100 000 habitants située au cœur de la Région Bruxelles-Capitale, Molenbeek-Saint-Jean, commune dynamique et multiculturelle, relève de nombreux défis au quotidien, lesquels amènent chaque jour ses équipes à agir, créer et innover au service de ses citoyens.

Que ce soit pour l'accueil et les soins à la petite enfance, de la propreté publique, de la culture, de l'urbanisme, de l'égalité des chances ou encore des sports, de la voirie ou de la prévention, nous recherchons toujours et régulièrement des collaborateur.rice.s compétent.e.s et motivé.e.s

Partagez-vous notre engagement au service des autres et pour l'intérêt général ? Vous êtes donc, peut-être, le/la nouveau.velle collègue que nous attendons !

**La fonction qui vous attend**

---

Au cœur du Molenbeek Saint-Jean historique, sur un territoire riche de populations variées, la Maison des Cultures et de la Cohésion Sociale (MCCS) constitue, depuis 2006, un espace socio-créatif de service public. Elle travaille dans un rapport de proximité avec les familles, les écoles et les associations. Pour son volet d'activités hebdomadaires d'ateliers créatifs et de stages créatifs pour enfants (3-15 ans) la MCCS recherche un(e) coordinateur-trice expérimentée pour la coordination du programme et de son petite mais dynamique équipe. Le programme d'activités créatives régulières durant le temps libre constitue la colonne vertébrale de la vie de la MCCS.

En concertation et co-construction avec l'équipe:

- Renforcement du projet pédagogique dans le cadre des ateliers et stages créatifs pour enfants (3-15 ans) au sein de la MCCS et hors de ses murs et dynamisation des relations avec les familles
- Gestion administrative et financière du projet
- Soutien, suivi, accompagnement et gestion de l'équipe
- Personne relais pour les collaborations et les demandes externes liées à un public enfant, représentation du projet au sein des réseaux
- Assurer la communication autour des ateliers et des stages
- Assurer l'évaluation & monitoring du projet

Exemples de tâches :

- Elaboration et suivi d'un programme des ateliers & stages créatifs pour enfants: encadrement et accompagnement pédagogique lors des stages créatifs et des ateliers accueil des familles, artistes, suivi de la fréquentation, évaluation des outils créatifs mis en place, rédaction du rapport d'activités
- Gestion administrative et financière du projet: collèges, notes, commandes, conventions, factures, suivi du budget global & suivi & recherche de subsides
- Gestion d'équipe : Accompagnement dans la conception de la programmation (budget, retro planning, tâches et étapes nécessaires à la réalisation, délais, réunions avec les partenaires), réunions d'équipe hebdomadaires,...
- Personne relais pour partenariats externes et internes
- Communication et diffusion: rédaction des textes des brochures stages/ateliers et promotion des ateliers/stages (flyers, affiches, brochures et réseaux sociaux)
- Suivre des formations, des séminaires, des colloques sur des sujets en lien avec un travail de médiation culturelle pour enfants & se tenir informé d'études et publications dans le domaine

## Le profil que nous attendons

---

- Expériences en gestion de projet et d'équipe, ainsi qu'un bagage pédagogique sont indispensables (description documentée de ces expériences à fournir)
- Bilingue: Français - Néerlandais
- Maîtrise des outils bureautiques courants
- Autonome, dynamique, créatif/ve, motivé(e) et flexible
- Affinités avec les diversités du contexte bruxellois
- Rigueur, sens de l'organisation, esprit de synthèse
- Esprit d'équipe, empathie et ouverture aux autres
- Diplôme de bachelier (graduat) à orientation pédagogique et/ou en gestion de projet et/ou expériences de terrain de 5 ans dans ce domaine

## Nous offrons

---

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- 4/5 T/P, horaire flexible, jusque fin 2025, dans le cadre du programme Politique de la ville,
- Prime de fin d'année,
- Chèques-repas
- Intervention dans les transports en commun STIB équivalente à 100%
- Prime de bilinguisme en cas de réussite des examens Selor (ou possession des certificats)
- Un mensuel brut équivalent au grade barémique de niveau [B]

## Convaincu.e ?

---

Envoyez-nous votre candidature au **plus tard le 24/06/2022** par mail à l'adresse suivante : [candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be)

ou par courrier:

Administration communale de Molenbeek-Saint-Jean

Rue Comte de Flandre, 20

1080 Molenbeek-Saint-Jean

Les dossiers de candidatures doivent impérativement être accompagnés :

- De la référence du poste dans l'objet de votre candidature,
- D'un CV à jour,
- D'une lettre de motivation,
- D'une copie du diplôme requis (ou équivalence).

Les candidatures incomplètes ne seront pas prises en considération.