

Communicatie- en participatiemedewerker Duurzaam Wijkcontract Rond Westpark

De Wijkcontracten zijn herwaarderingsprogramma's op initiatief van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest in verschillende kwetsbare wijken en in partnership met de gemeenten.

Zijn missie is zichtbaarheid aan de acties/projecten ondernomen binnene het duurzaam wijkcontract en aan de mogelijkheden die de wijk te bieden heeft (marketing van de wijk) en communiceren omtrent de veranderingen in de wijk en de uitdagingen hiervan.

Het is de verbinding tussen de Gemeente, de subsidiërende overheden en de buurtbewoners.

Taken

Communiceren / Informeren

- Uitwerking van een actief communicatiebeleid in de buurt rond de projecten van het Wijkcontract:
 - o door de organisatie van permanenties om de inwoners te informeren
 - o door de organisatie van informatiestanden in de publieke ruimte en tijdens evenementen
 - o door de uitwerking van een actieve communicatie in de wijk (raadplegingskalender van de Wijkcommissies, wijkcomités, algemene vergaderingen, werkgroepen, ...)
 - o ...
- Een verstaanbare et toegankelijke communicatie creëren (bijvoorbeeld bij openbare onderzoeken).
- Contact hebben met het publiek, namelijk huis aan huis.
- De aanvullingen van de wijk promoten en terreininformaties integreren in de opmerkingen voor het in gang zetten van de projecten.

Het ontwikkelen van een participatieve methodologie voor de verschillende projecten

- Het versterken van de medewerking van alle wijkacteurs.
- Het creëren van synergieën in de wijk en het ontwikkelen van een samenwerking op lange termijn tussen verenigingen en scholen in de wijk.
- Opvang van en samenwerking met de diverse partners (waaronder de socio-economische projectdragers) die zich willen vestigen in de wijk of sommige acties willen oprichten

Het beheer van projecten

- Het organiseren van animaties en specifieke acties met als doel een sociale link (wijkfeesten...)
- Het opzetten van synergieën en partnerships
- Het beheren van specifieke projecten opgericht in het kader van het basisprogramma Wijkcontract.

Administratief en financieel beheer

- Het communiceren van de vooruitgang van het project, aan de afdelingshoofd, aan de partners, zowel gemeentelijk als extra-gemeentelijk en andere subsidiërende overheden.
- Opvolging voor de subsidiërende overheden
- Opvolging van de rekeningen en opmaken van de begrotingen (jaarlijkse en voorbegroting)
- Zoeken naar subsidiemogelijkheden

- Opstellen van beraadslagingen van het College en Gemeenteraad
- Opstellen van proces-verbaal van de Wijkcommissies en andere vergaderingen of bijeenkomsten

Vaardigheden :

- Goede capaciteit voor het opstellen
- Grafisch inzicht hebben
- Bevoegd zijn in het multimedia domein – foto's kunnen nemen, beelden verwerken en classeren, video's...
- Goede analyse van de beschikbare informatie
- Informatie kunnen verstrekken aan een bepaald publiek
- Zich vlot in het openbaar uitdrukken
- Relationale handigheid

Profiel en vereiste vaardigheden

- Universitair of graduaatsniveau
- Tweektalig (niveau Selor)
- Autonoom, proactief, dynamisch, gemotiveerd, stressbestendig
- Goede kennis van gebruikelijke computerprogramma's (microsoft office) en andere specifieke programma's : foto's, layout, ...

Praktische gegevens

- Voltijds contract van onbepaalde duur (gelinkt aan toekenning subsidies)
- Onmiddellijke indiensttreding

Kandidaturen moeten ten laatste worden opgestuurd voor

- **Per brief naar:**
Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek
Dienst HRM
Referentie « Communicatie en participatiemedewerker »
Graaf van Vlaanderenstraat 20
1080 Brussel
- **Per mail naar :** candidature@molenbeek.irisnet.be

Het Gemeentebestuur van Sint Jans Molenbeek zet zijn beleid inzake diversiteit, non-discriminatie en gelijkheid van kansen verder. Wij zijn bovenal op zoek naar talenten en bekwaamheden.