



Dienst HRM

Functiebeschrijving

1. Identificatie van de functie

Functieomschrijving: Coach van de vrijwilligers en studenten van de afdeling culturele diensten binnen het project Imagine 1080.

Niveau: B/C

Dienst: Culturen

Afdeling: Preventie en sociaal leven

Aanmaakdatum :

Overheersende rol: Ondersteuner/deskundige

2. Missie

Het Imagine 1080-project is gericht op 16- tot 25-jarigen en heeft als hoofddoel jongeren en de culturele wereld dichter bij elkaar te brengen. Het is gestructureerd rond 5 assen om artistieke en persoonlijke professionele vaardigheden te ontwikkelen: vrijwilligerswerk en socio-professionele integratie, stages en workshops (fotocinema, theater, koken, fablab, ...), artistieke coaching, indoor-programmering en de ontwikkeling van groepsactiviteiten.

Binnen het jeugdproject van de dienst culturen (Imagine 1080) staat de coach voornamelijk in voor de opvolging van jonge vrijwilligers en studenten en werkt hij in teamverband met een collega die verantwoordelijk is voor het goede verloop van hun werk op het terrein.

Het Imagine 1080 team bestaat uit 5 personen: een coördinator, een verantwoordelijke voor de film-fotoworkshop, een programmeur van het maandelijkse festival voor jonge talenten "Good Vibes", een vrijwillige veldwerker en een vrijwilliger/studentencoach.

De missie van de vrijwilliger/studentencoach is :

- Het professionaliseren van het werk van de culturele-vrijwilligers door het opzetten van competentietrajecten en door het uitvoeren van een regelmatige en adequate follow-up.
- Jongeren helpen, informeren en begeleiden om hun plaats op de arbeidsmarkt te vinden en een netwerk van partners te ontwikkelen om hun mogelijkheden tot sociaal-professionele integratie te versterken.
- De behoeften van jongeren op het gebied van het zoeken naar werk en opleiding in kaart brengen

3. Belangrijkste activiteiten

PROFESSIONALISEREN VAN VRIJWILLIGERSWERK

- Sensibiliseren en motiveren van jongeren om zich in te zetten voor vrijwilligerswerk ten dienste van culturen en voor de verschillende culturele activiteiten die de dienst culturen aanbiedt en het rekruteringsproces beheren met het HRM.
- Plannen van de diensten van vrijwilligers/studenten die ondersteuning kunnen bieden tijdens culturele service-evenementen door te zorgen voor een evenwicht tussen m/v-diensten.
- Communiceer duidelijk aan de jongeren wanneer ze werken en binnen een redelijke termijn, met vermelding van de uit te voeren taken en de tijdstippen waarop ze moeten worden uitgevoerd.
- Regelmatige evaluatie van jongeren om hen in staat te stellen zich te verbeteren, vaardigheden te identificeren om aan te werken en zich bewust te worden van hun sterke punten.
- Organiseer collectieve feedbackmomenten (bijvoorbeeld tijdens een vrijwilligersdag)
- Het volgen van de beroepsvaardigheidstrajecten van jongeren en het documenteren van de verschillende fases

DE SOCIAAL-PROFESSIONELE INTEGRATIE VAN JONGEREN TE VERSTERKEN

- Instrumenten implementeren die gebaseerd zijn op de behoeften van jongeren die zijn geïdentificeerd in termen van het zoeken naar werk, opleiding en stages.
- Jongeren kennis laten maken met opleidingsprogramma's, de te volgen procedures en de technieken voor het zoeken naar een baan uitleggen. Om hen te helpen bij het bepalen van de te volgen professionele paden en hen te adviseren over de meest geschikte bijscholing voor hun professionalisering.
- Jongeren voorbereiden op hun interviews, hen ondersteunen bij het schrijven van hun CV en sollicitatiebrief.
- Ondersteuning van jongeren bij hun zoektocht naar werk, bij hun opleiding of beroepsmatige heroriëntatie, en het volgen van hun situatie.
- Ontwikkelen van partnerschappen met verenigingen, opleidingscentra en andere organisaties om de sociaal-professionele integratie van jongeren te bevorderen.

4. Competentieprofiel

A. Technical (zie referentie)

Regelgeving-wetgeving

- Wetgeving studentenjob, vrijwilligers, artikel 17: voorwaarden / wettelijke maxima / cumulatie met diverse uitkeringen (werkloosheid, OCMW, kinderbijslag, jeugdhulp)
- Werkongeval
- Programma's voor arbeidsbemiddeling
- Overheidsopdrachten
- RGPD
- Het voortdurend op de hoogte houden van maatregelen, plannen en programma's ter ondersteuning van de opleiding, de werkgelegenheid en de ondersteuning van jongeren in moeilijkheden.
- Hebben een goede kennis van de arbeidsmarkt

Methodologieën-interne procedures

- Onderhouden van vrijwilligersschema's
- Een adequate methodologie goedkeuren om de verwerving van beroepsvaardigheden door jongeren te controleren en te documenteren.
- Het uitvoeren van constructieve en regelmatige evaluatie- en feedbacksessies met jongeren om te streven naar een efficiënt leerproces.

Technische vaardigheden

- Ontvangst, begeleiding van een groep jongeren, groepsmanagement
- Administratie en gegevensbeheer
- Leer-, feedback- en evaluatietechnieken
- Projectmanagement, logistiek, organisatie van evenementen
- Tijdmanagement

Interne en externe context

- Kennis van de gemeenschappelijke context
- Communicatie: beantwoorden van e-mails / facebook

Kantoorapplicaties

- Database (Access)
- MS Office -outlook
- Sociale media

Gereedschapsinrichting

- Agenda

Schriftelijke/orale expressietechnieken

- Formele schriftelijke communicatie. Webcommunicatie
- Schrijven van mails/emails
- Opstellen van notulen en verslagen. Opstellen van een agenda
- Opstelling van het jaarlijkse activiteitenverslag
- E-mails schrijven

B. Gedrag

Ontwerp

- Analyseer
- Wees creatief / vind oplossingen
- Het ontwikkelen van een visie

Coördineren / beheren

- Het structureren van uw werk en het halen van deadlines
- Conflictbeheersing
- Stressmanagement

Wet

- Handel met integriteit en professionaliteit
- Aanpassing
- Werken aan resultaten

Interactie

- Een groot vermogen hebben om te luisteren om de behoeften van de jongeren te begrijpen.
- Toon interpersoonlijke vaardigheden aan
- Wees geduldig en hoffelijk terwijl je openhartig en pragmatisch bent met jonge mensen.
- Communiceren, luisteren, samenwerken
- Begeleiden, coachen
- Beheer van uw emoties

5. Positionering	
De functie wordt gestuurd door :	In opdracht van de lijnorganisatie die voortvloeit uit het organigram
De functie zorgt voor het beheer van een groep van :	Totaal aantal medewerkers en hun niveau waarop het hiërarchisch of functioneel beheer wordt uitgevoerd: <input checked="" type="checkbox"/> de functie geeft geen leiding
6. Toegangsvoorwaarden	
<ul style="list-style-type: none"> - Opleiding in de socio-culturele en/of pedagogische sector, bij voorkeur met ervaring in socio-professionele integratie (bachelor of HSO-diploma). - Recent uittreksel strafregister model 2 - Beschikbaarheid in de avonden en we - Onmiddellijke indiensttreding 	

Praktische gegevens:

- Stuur vóór **15/11/2020** een CV met een motivatiebrief + een kopie van de diploma's.

- met de post naar:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek

HRM dienst – Referentie "Coach van de vrijwilligers cultuur"

Graaf van vlaanderenstraat, 20

1080 Brussel

- per e-mail aan: candidature@molenbeek.irisnet.be (referentie: "Coach van de vrijwilligers cultuur")

De wet van continuïteit en regelmatigheid

"De openbare dienst moet op continue en regelmatige basis, zonder onderbreking of opschorting, worden geëxploiteerd. »

Door deze specificiteit zou de inhoud van deze functiebeschrijving kunnen evolueren en onderhevig zijn aan mogelijke veranderingen in het belang van de dienst en van het principe van continuïteit en regelmatigheid.