

# Voltijds administratief medewerker

## Dienst Nederlandstalige Cultuur

Gemeente Sint – Jans – Molenbeek

De gemeente Sint-Jans-Molenbeek zoekt een medewerker voor de Dienst Nederlandstalige Cultuur.

### Werkomgeving

De gemeente Sint – Jans – Molenbeek maakt deel uit van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. De gemeente telt ongeveer 100.000 inwoners met verschillende sociale en culturele achtergronden. De dienst Nederlandstalige cultuur onderneemt culturele initiatieven voor alle inwoners van de gemeente, stimuleert samenwerkingsverbanden en ondersteunt de projecten van andere actoren op administratief vlak.

### Functiebeschrijving

- Ondersteuning
- ♣ De cultuurbeleidscoördinator ondersteunen op administratief en inhoudelijk vlak
- ♣ Het verenigingsleven inhoudelijk, logistiek en promotioneel ondersteunen
- ♣ Het subsidiereglement uitvoeren
- Organisatie van culturele projecten in het kader van het lokaal cultuurbeleid
- ♣ Concept uitdenken en invullen
- ♣ Contacten met diensten en partners opvolgen
- ♣ Offertes vragen en contracten opvolgen
- ♣ Besluitvorming van college en gemeenteraad voorbereiden
- ♣ Het evenement ter plaatse coördineren incl. montage en demontage
- ♣ Promotie, communicatie en evaluatie opvolgen
- Communicatie
- ♣ Culturele Informatie verstrekken aan inwoners en publiek
- ♣ Met externe partners communiceren
- ♣ Culturele informatie updaten, agenda en nieuwsbrief beheren, redactie van teksten en ontwikkeling van andere communicatie-instrumenten)
- rapportage aan de cultuurbeleidscoördinator

### Jouw profiel

#### Kennis

- Diploma: hoger onderwijs van het korte type/bachelor
- Tweektalig Nederlands - Frans
- Kennis van Microsoft-programma's: Outlook, Word, Excel (Microsoft Office en Open Office)
- Vertrouwd zijn met de werking van een gemeentelijke administratie is een pluspunt
- Vertrouwd zijn met het Brusselse culturele leven is een pluspunt
- Werkervaring in de culturele sector is een pluspunt

#### Vaardigheden & persoon

- Interesse in cultuur en gemeentelijk lokaal cultuurbeleid
- Feeling voor administratief werk met redactionele kwaliteiten
- Team-player, die zelfstandig kan werken & plannen en eigen initiatief kan nemen
- Inzicht in het opzetten van projecten met oog voor budgetbeheer
- Klantvriendelijke en communicatieve persoon
- Bereidheid tot flexibiliteit in taken en uren; occasioneel weekend- en avondwerk vormt geen probleem

## Ons aanbod

- Een job in een dynamische en uitdagende omgeving, binnen een structuur
- Een voltijds contract van onbepaalde duur – vakante betrekking
- Verloning volgens barema
- Extralegale voordelen: vergoeding woon-werkverkeer met openbaar vervoer

## Interesse?

Gelieve uw schriftelijke motivatie en CV + kopie diploma te bezorgen en dit voor 07102017 bij:

Gemeentebestuur Sint Jans Molenbeek – ref. Cultuurbeleid

Dienst Human Resources Management (HRM)

Graaf van Vlaanderenstraat 20

1080 Sint – Jans – Molenbeek

Of via mail : [candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be)

Voor meer informatie:

Tjorven Vanden Eynde, cultuurbeleidscoördinator

T. 02 412 06 33

*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 competenties.*