

# **Voltijds cultureel 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 organiseert culturele activiteiten voor alle inwoners van de gemeente. Hierbij ligt de nadruk op de organisatie van laagdrempelige culturele ontspanning met een affiniteit voor de Nederlandse taal. De activiteiten hebben voornamelijk als doel om ontmoeting tussen mensen te bevorderen, ongeacht hun achtergrond. Daarnaast stimuleert de dienst ook samenwerkingsverbanden en uitwisseling tussen culturele actoren. Als partner in het lokaal cultuurbeleid organiseert zij eveneens gemeenschapsvormende initiatieven in de gemeente. De dienst Nederlandstalige cultuur doet dit niet alleen, maar kan een beroep doen op een breed netwerk zoals het Gemeenschapscentrum 'De Vaartkapoen' en de Openbare Bibliotheek 'De Boekenmolen', die de belangrijkste partners zijn.

### **Functiebeschrijving**

- Je organiseert culturele projecten in Sint – Jans – Molenbeek
  - inclusief aanvragen van offertes, onderhoud van contacten met partners en gemeentelijke diensten, coördinatie van het evenement ter plaatse, opvolging van de promotie en communicatie en de evaluatie nadien
  - meer bepaald de programmatie van 8 seniorenmiddagen, de organisatie van de 11 juliviering, de voorbereiding voor straattheaterfestival Ô de Molenbeek, de opvolging van de gemeenschappelijke tuin met de bibliotheek, de organisatie van Aperô's
- Je beheert dossiers en volgt deze op (incl. subsidiesdossiers en vragen van betrokkenen)
- Je communiceert met het publiek en verenigingen over culturele aspecten (incl. beheer van culturele website, redactie van teksten en ontwikkeling van andere communicatie-instrumenten)
- Je overlegt regelmatig met de verschillende lokale partners in functie van culturele of aanverwante initiatieven
- Je rapporteert 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 ( vanaf 15.08.2017)
- Verloning volgens barema
- Extralegale voordelen: vergoeding woon-werkverkeer met openbaar vervoer

## Interesse?

Gelieve uw schriftelijke motivatie en CV + kopie diploma te bezorgen 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.*