



L'ADMINISTRATION COMMUNALE DE MOLENBEEK-SAINT-JEAN RECRUTE !

1 ANIMATEUR·TRICE EN LUDOTHEQUE (H/F/X) Niv. D

Département Education, Petite Enfance, Sports et Jeunesse

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 collaborateurs compétents et motivés.

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

La fonction qui vous attend

L'animateur·trice exercera aussi bien un travail d'animation avec un public intergénérationnel, qu'un travail administratif lié à la gestion des locaux, du matériel et des activités.

La ludothèque est un espace culturel et socio-éducatif dédié au jeu et au jouet quel que soit l'âge des personnes accueillies.

Elle est un outil d'animation et de développement social de proximité qui favorise les rencontres intergénérationnelles et interculturelles et permet de réunir les enfants et les parents autour d'une activité ludique ou pédagogique.

Outre le plaisir du jeu, l'action de la ludothèque permet de favoriser la socialisation du public enfant et de soutenir et d'accompagner les parents dans leur rôle éducatif.

En tant que collaborateur·trice du projet ludothèque s'occuper des tâches administratives afin de garantir le bon fonctionnement du service.

Exemples de tâches

- Établir des rapports pour la direction, des statistiques de fréquentation,...

- Participation active aux réunions de projets
- Répondre aux appels téléphoniques/emails, contacter d'autres services communaux...

En tant que collaborateur du projet ludothèque garantir un bon encadrement des participants

Exemples de tâches

- Animation et conseils en salle de jeux
- Gérer le temps d'ouverture et l'espace nécessaire à chacun
- Préparation, recherche et animation d'activités autour du jeu et du jouet pour des groupes d'enfants, de jeunes et d'adultes (construction de jeux, création d'animations ludiques intérieures et extérieures,...) durant l'année et les congés scolaires.
- Préparation, recherche et animation pour un public professionnel qui utilise le jeu dans sa pratique.
- Rédaction de fiches de préparation des animations et évaluations des activités

En tant que collaborateur du projet ludothèque apprendre et transmettre le concept et les règles des jeux.

En tant que gestionnaire du matériel garantir une bonne tenue du matériel

Exemples de tâches

- Préparation des jeux à leur mise en circulation (prêt de jeux) : manutention, encodage informatique des données, inventaire,...
- Gestion du matériel : entretien des jeux et jouets (réparations et nettoyage), tenue des listings et inventaires

Le profil que nous attendons

- Diplôme de secondaire inférieur
- Avoir une formation diplômante de Ludothécaire ou professionnelle autour des métiers du jeu ou du jouet est un atout
- Esprit d'initiative
- Capacité à travailler seul et en équipe
- Créatif/ve
- Sens de l'organisation
- Connaissance de l'outil informatique (Word, Outlook, internet, Excel,...)
- Dynamique
- Optique de cohésion sociale
- Être bilingue

Nous offrons

- Une mission professionnelle au cœur d'une commune riche en défis socio-économiques,
- Un contrat à durée indéterminée temps plein,
- 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 D

Convaincu.e ?

Envoyez-nous votre candidature au plus tard le 30/11/2024 par mail à l'adresse suivante :
candidature@molenbeek.irisnet.be « REF : Ludothèque »
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.

L'Administration Communale poursuit sa politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des chances. Elle est avant tout à la recherche de talents et compétences.