



HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !

1 Adjunct-coördinator/trice (M/V/X) Niv.A

Afdeling Preventie en maatschappelijk leven

Culturen – Huis van Culturen en Sociale samenhang

Het Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek in een notedop

Sint-Jans-Molenbeek, een dynamische en multiculturele gemeente van 100.000 inwoners in het hart van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, staat dagelijks voor tal van uitdagingen, die haar teams ertoe aanzetten om te handelen, te creëren en te innoveren ten dienste van haar burgers.

Of het nu gaat om kinderopvang, openbare netheid, cultuur, stedenbouw, gelijke kansen of sport, wegebouw of preventie, wij zijn altijd op zoek naar bekwaam en gemotiveerd personeel.

Deelt u onze toewijding aan het dienen van anderen en het algemeen belang? Dan ben jij misschien de nieuwe collega die we zoeken.

De functie die u mag verwachten

In samenwerking met de algemeen coördinator en het comité van sectorverantwoordelijken:

- Het overgangsproces voor de coördinatie van het MCSS aansturen: werkmethoden aanpassen en management- en planningsinstrumenten invoeren, aangepast aan de noden van het Huis
- Managen, coördineren, ondersteunen en evalueren van de multidisciplinaire teams van het MCCS die verantwoordelijk zijn voor onthaal, administratief/financieel beheer, communicatie, technische diensten, zaaltechniekers, conciërges en onderhoud.

PROJECTBEHEER (35%)

In samenwerking met de coördinator en sectorverantwoordelijken:

- Ondersteunen van de activiteiten binnen de verschillende afdelingen van het HCSS: ontwikkelen van werkinstrumenten en -methodologieën

- Ondersteunen en opvolgen van de nieuwe ontwikkelingsfasen (inrichtingsplan, ingebruikname nieuwe ruimtes, beheer) van het Huis in het kader van het wijkcontract Zwarte Vijvers (2023-2028), evenals de site van het Karreveldkasteel (2025-2030)
- Opvolging van de kandidatuur voor Culturele Hoofdstad van Europa: Molenbeek-Brussel 2030

TEAMMANAGEMENT (40%)

- Implementatie van nieuwe werkmethoden en de toepassing ervan op het terrein: planning, beheer en informatie-uitwisseling
- Beheren, coördineren, ondersteunen en evalueren van de teams die verantwoordelijk zijn voor ontvangst, administratief/financieel beheer en communicatie, technisch beheer, technische diensten, conciërges en onderhoud (± 18 personen)
- Personeelsbeheer (vakanties, roosters, werk- en rolverdeling, opleiding, functieprofielen, sollicitatiegesprekken, evaluaties).

ADMINISTRATIEF/FINANCIEEL BEHEER (20%)

- Toezicht op interne afdelingsnota's en budgetten
- Opstellen, controleren en goedkeuren van voorstellen voor beraadslagingen voor het college
- Onderzoeken, beheren en opvolgen van subsidiedossiers: opstellen en opvolgen van subsidieaanvragen, controleren en opvolgen van jaarverslagen
- Opvolgen van investeringsdossiers, bestellingen, facturen, enz.
- Technisch: toezicht op het onderhoud infrastructuur en materiaal (conformiteit apparatuur, tijdelijke gebruik van uitbreidingsfase HCSS, renovatiewerken, enz.)
- Toezicht op het dagelijks beheer van de vzw PCM (Promouvoir les cultures à Molenbeek) voor specifieke projecten en subsidies

NETWERKEN & SAMENWERKINGEN (5%)

- Partnerschappen en netwerken initiëren, ontwikkelen en onderhouden in synergie met de algemene doelstellingen van het MCCS
- De dienst vertegenwoordigen in netwerken (Cultuurraad, RAB-BKO, Wijkcontract, enz.)
- Zorgen voor uitwisselingen en relaties met de hiërarchie en met de andere gemeentelijke diensten

Het profiel dat wij verwachten

- Idealiter heb je een masterdiploma (Menswetenschappen, Sociale Wetenschappen, Pedagogiek, Cultuurmanagement) en/of aantoonbare ervaring in een leidinggevende functie en het managen van een multicultureel team op sociaal-cultureel gebied (minimaal 5 jaar);
- Strategisch zijn, in staat om te evolueren in een veranderende omgeving en een organisatie vooruit te helpen;
- Autonoom zijn en in staat zijn om zelfstandig werk te organiseren;
- Sociaal
- Flexibel wat betreft werkuren (avond- en weekendwerk).
- Luisterend oor
- Oplossingsgericht en proactief,

- Tweektaligheid (FR/NL) is een grote troef

Ons aanbod

- Een professionele missie in het hart van een gemeente vol sociaaleconomische uitdagingen,
- Een contract van onbepaalde duur(vervangingscontract),
- Eindejaarsuitkering,
- Maaltijdcheques,
- Interventie in het openbaar vervoer MIVB gelijk aan 100%,
- Een bruto maandsalaris gelijk aan salarisniveau A.

Overtuigd ?

Stuur uw sollicitatie uiterlijk tegen **31/10/2023** per e-mail naar het volgende adres

candidature@molenbeek.irisnet.be REF: “ **Adjunct-coördinator/trice** “

of per post:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek
Graaf Van Vlaanderenstraat, 20
1080 Sint-Jans-Molenbeek

De aanvragen moeten vergezeld gaan van :

- De referentie van de functie in het onderwerp van uw sollicitatie,
- Een up-to-date CV,
- Een motiveringsbrief,
- Een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardig).

Onvolledige kandidaturen zullen niet in aanmerking worden genomen.