



*HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !*

een Cultureel projectmedewerker

Niveau B

voor de Nederlandstalige cultuurdienst (M/V/X)

Contract met onbepaalde duur voltijds 38u

### De functie die u mag verwachten

De dienst Nederlandstalige cultuur onderneemt culturele initiatieven voor alle inwoners van de gemeente, stimuleert samenwerkingsverbanden en ondersteunt de projecten van andere actoren rond Nederlandstalige cultuur op administratief vlak.

De dienst organiseert haar taken in het kader van het lokaal cultuurbeleid.

Specifiek voert de cultureel projectmedewerker de prioriteiten van het lokaal cultuurbeleid uit in samenwerking met de lokale partners - in het bijzonder met de bibliotheek en het gemeenschapscentrum - onder leiding van de cultuurbeleidscoördinator en binnen het kader van de gemeentelijke administratie.

De dienst Nederlandstalige cultuur werkt steeds in samenwerking met anderen en neemt de openbare ruimte als werkterrein.

### Het profiel dat wij verwachten

- Diploma van het type Bachelor professioneel of academisch met een afstudeerrichting in de menswetenschappen, in het sociale, artistieke en/of culturele domein of gelijkgestelde ervaring door terreinwerk in dit domein

- Uittreksel van een blanco strafregister (Model 2).

## **Communicatie**

\* Organisatie van de interne en externe communicatie van de dienst en de activiteiten (promotie, redactie van teksten, opvolging van drukwerk)

\* Organisatie van communicatiebevorderende initiatieven (communicatie = informeren & participeren).

## **Netwerking**

\* Verzorgen van de basisdienstverlening aan inwoners, culturele actoren en andere publieken over culturele aangelegenheden (beantwoorden van vragen, schriftelijk, mondeling & digitaal)

\* Organisatie van ondersteuningsmaatregelen voor het verenigingsleven en andere culturele actoren (o.a. kunstenaars, wijkcomités,..., zijnde dossierbeheer & subsidie)

\* opvolging van lokale en bovenlokale samenwerkingsverbanden die een impact hebben op cultuur in Molenbeek

\* Netwerking met partners en beheer van adressenbestand

## **Organisatie**

\* Organisatie van cultuurdagen in de gemeente (o.a. erfgoeddag, Gedichtendag, autoloze zondag, 11 juli,...)

\* Uitvoering van duurzame projecten die een lokale culturele dynamiek op gang brengen.

\* Uitvoering van culturele activiteiten van de Nederlandstalige Cultuurdienst.

## **Administratie**

\* Verslaggeving en organisatie van vergaderingen

\* deelname aan vergaderingen van derden in het kader van projecten, netwerking of vormingen

\* Beheer van projecten (financieel, rapportage, analyse, opmaak van beraadslagingen)

## **Interesse ?**

---

Stuur uw sollicitatie uiterlijk tegen 07/01/2022 per e-mail naar het volgende adres

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

of per post:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek

20 Graaf van vlaanderenstraat

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).