



HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !

1 Coördinatrice/Coördinator Communicatie en Participatie – Stedelijke Ontwikkeling (M/V/X) Niv.A/B

Administratieve, financiële en socio-economische dienst

Afdeling Infrastructuur en Stedelijke Ontwikkeling

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, wegenbouw 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

Het Departement Infrastructuur en Stedelijke Ontwikkeling van de Gemeente Sint-Jans-Molenbeek coördineert een groot aantal subsidieprogramma's, zoals de Duurzame Wijkcontracten, de Stadsvernieuwingscontracten, de As- en Huizenblokcontracten, het Stadsbeleid, het Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling (EFRO); het Driejarig Investeringsplan, ... maar ook projecten gefinancierd door leningsgelden.

De coördinator / de coördinatrice Communicatie & Participatie zal voornamelijk werken op het Stadsvernieuwingscontract (SVC) 6 "Rondom Simonis" en op de afronding van de andere SVC'en. Vanaf 2024 zal hij/zij ook werken op het As-en Huizenblokcontract (AHC) "Kortrijk-Oostende". De SVC'en en de AHC'en zijn beiden stedelijke herwaarderingsprogramma's.

Het zal zijn/haar missie zijn om zichtbaarheid te geven aan de acties / projecten ondernomen binnen deze verschillende programma's en aan de mogelijkheden die de betrokken wijken te bieden hebben. Hij/Zij zal de verschillende acties voor sociale cohesie en gemeenschapsleven en socio-economische acties van die programma's coördineren, de projectoproepen lanceren en samenwerken met de

technische beheerders of de projectleider m.b.t. de bouw- of inrichtingsprojecten. Hij/Zij zal ook omtrent de veranderingen in de wijk communiceren en momenten van burgerparticipatie organiseren.

Hij/Zij zal de tussenpersoon tussen het Gewest, de Gemeente, de subsidiërende overheden en de buurtbewoners zijn.

Hij/Zij zal nauw samenwerken met de verschillende actoren (zoals de dossierbeheerders en de hiërarchie binnen het Departement, architecten, aannemers, operatoren, ...). Hij/Zij zal aangeworven worden binnen de administratieve afdeling van het Departement Infrastructuur en Stedelijke Ontwikkeling van de Gemeente Sint-Jans-Molenbeek en in het bijzonder in de administratieve, financiële en socio-economische dienst.

De functie die u mag verwachten

- Coördinatie van de informatie en de communicatie betreffende alle acties en projecten in het kader van de betrokken programma's.
- Initiëren van synergieën in de wijk en ontwikkeling van lange termijn partnerships tussen de bewoners/bewoonsters, de verenigingen en de scholen die actief zijn in de wijk.
- Coördinatie en opvolging van de projectdragers van de socio-economische acties van de betrokken programma's.
- Communiceren over de voortgang van de projecten tijdens de begeleidingscomités, aan de verantwoordelijken van de Afdeling, aan de subsidiërende overheden, aan de partners, zowel binnen als buiten de gemeente.
- Lanceren en opvolgen van projectoproepen of oproepen voor (tijdelijk) gebruik.
- Actief aanwezig zijn in de wijk, communiceren naar de bewoners omtrent de voortgang van de programma's o.a. door het creëren van visuele hulpmiddelen (flyers, affiches,...), door het activeren van sociale netwerken en (eventueel) door het organiseren van feestelijke evenementen.
- Activeren en opvolgen van de bezettingen van de antenne in samenwerking met het team van het Duurzaam Wijkcontract "Zwarte Vijvers".
- Opstellen van een jaarlijks activiteiten- en financieel verslag (bestaande uit rechtvaardigingsstukken van de betalingen) voor Urban.Brussels (voorbereiding en verificatie van de in te dienen documenten, het halen van deadlines, het opvolgen van de verzending...).
- Opvolging van de liquidatie van de subsidie door de subsidiërende overheid en waken over het correct gebruik ervan.
- Organiseren en opvolgen van de burgerparticipatie voor de verschillende projecten die deel uitmaken van de programma's (SVC en AHC), zoals bv. de Algemene Vergaderingen en Wijkcommissies.
- Opmaak van beraadslagingen van het College en de Gemeenteraad betreffende elke stap in de evolutie van de dossiers

Het profiel dat wij verwachten

- Masterniveau (of gelijkwaardig) of bachelor met ten minste 3 jaar ervaring
- Tweetalig (Frans en Nederlands)
- Goede mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden
- Autonoom, proactief, organisatorische vaardigheden, rigoureuus, goed tijds- en stressbeheer
- Teamspirit, bereid zijn tot samenwerking
- Resultaat- en oplossingsgericht zijn

Ons aanbod

- Een professionele missie in het hart van een gemeente rijk aan socio-economische uitdagingen
- Een arbeidsovereenkomst in het kader van een subsidie tot 2028
- Eindejaarspremie

- Maaltijdcheques
- 100% terugbetaling van het woon-werkverkeer met openbaar vervoer (MIVB, NMBS, Tec, De Lijn)
- Mogelijkheid tot een taalpremie (slagen voor het Selor taalexamens)
- Een brutomaandloon gelijk aan de baremische graad van niveau A/B

Overtuigd ?

Stuur uw sollicitatie uiterlijk tegen **05/06/2023** per e-mail naar het volgende adres

candidature@molenbeek.irisnet.be REF: « DIDU COM »

of per post:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek
Rue Comte de Flandre, 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.