

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

## **1 Coördinator voor Gemeenschapscentrum Maritiem (GCM) (M/V/X) Niv.A/B**

Preventie en Maatschappelijk Leven

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

---

Het GCM biedt ondersteuning aan de sociaal-culturele ontwikkeling in de Maritiemwijk in Sint-Jans-Molenbeek. Het gaat om een in de wijk verankerde ruimte die zowel openstaat voor externe producties (bewoners en verenigingen) als eigen producties tot stand brengt (projecten rond sociale samenhang en andere projecten)

De coördinator is belast met het globale beheer van het project (coördinatie van het team, personeelsevaluaties, opvolging van activiteiten, infrastructuurbeheer, beheer van de boekhouding en het budget). Hij/zij is de verbindingspersoon tussen de Gemeente, de subsidiërende overheden en de wijkbewoners

- Strategie uitdokteren en jaarplanning opmaken

- **Coördinatie van de projecten**

Proactief zoeken naar partners en operatoren voor de uitbouw van het netwerk

Zoeken en opvolgen van subsidies

- **Management van het team**

- Teamvergaderingen
- Individuele opvolging: supervisie van de projectmedewerkers (opvolging, evaluatie, specifieke reoriëntatie...)
- Beheer van de verschillende contracttypes en regelmatige contacten onderhouden met het OCMW, de personeelsdienst van de gemeente en het sociaal secretariaat
- Uitwerken van een programma voor de personeelsopvolging (evaluaties, motivering en opleidingen...)
- Ontwikkelen van de teamspirit

- **Beheer infrastructuur**

Beheer van en reflectie over het gebruik van de zalen (aanvragen, planning, tarieven, overeenkomsten, betaling...)

- **Administratief en financieel beheer**

Boekhouding en budgetbeheer

Het zoeken van subsidies (administratieve en financiële rapporten)

Het organiseren van de RvB en de AV van de vereniging

## Het profiel dat wij verwachten

---

- Universitair of graduaatsniveau
- Tweeklassig (niveau Selor)
- Autonom, proactief, dynamisch, gemotiveerd, enthousiast
- Stressbestendig
- In staat zijn externe richtlijnen te integreren in haar/zijn werk
- Ervaring in team- en projectbeheer is noodzakelijk (redactie, uitwerking, opvolging, evaluatie)

## Ons aanbod

---

- Een professionele missie in het hart van een gemeente rijk aan socio-economische uitdagingen
- Voltijds contract van onbepaalde duur
- 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
- **Indiensttreding voor augustus 2023**



## Overtuigd ?

---

Stuur uw sollicitatie uiterlijk tegen **06/07/2023** per e-mail naar het volgende adres

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

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.