



Service RH

## Description de fonction

### 1. Identification de la fonction

**Dénomination de la fonction :** Coach des bénévoles et étudiant·e·s du service des cultures au sein du projet Imagine 1080.

**Niveau :** B/C

**Service :** Cultures

**Département :** Prévention et vie sociale

**Date de création :**

**Rôle prédominant :**  Support/Expert

### 2. Mission

Le projet Imagine 1080 s'adresse aux 16-25 ans et a pour objectif principal de rapprocher les jeunes et le monde culturel. Il s'articule autour de 5 axes afin de développer des compétences professionnelles artistiques et personnelles : le bénévolat et l'insertion socio professionnelle, les stages et ateliers (ciné-photo, théâtre, cuisine, fablab, ..), le coaching artistique, la programmation en salle et le développement d'activités en groupe.

Au sein du projet jeunes du service des Cultures (Imagine 1080), le coach s'occupe principalement du suivi des jeunes bénévoles et étudiant·e·s et travaille en équipe avec un collègue en charge du bon déroulement de leur travail sur le terrain.

L'équipe d'Imagine 1080 se compose de 5 personnes : une coordinatrice, un responsable de l'atelier ciné-photo, une programmatrice du festival mensuel jeunes talents « Good Vibes », un responsable bénévoles sur le terrain et un coach bénévoles / étudiant·e·s.

La mission du coach bénévoles / étudiant·e·s est :

- De professionnaliser le travail des bénévoles en mettant en place des trajets de compétence et en effectuant un suivi régulier et adéquat
- D'aider, informer et accompagner les jeunes pour trouver leur place sur le marché du travail et de développer un réseau de partenaires pour renforcer leurs possibilités d'insertion socio professionnelles
- D'identifier les besoins des jeunes en matière de recherche d'emploi et formations

### 3. Activités principales

#### PROFESSIONNALISER LE BÉNÉVOLAT

- Sensibiliser et motiver les jeunes à s'impliquer dans le bénévolat pour le service des cultures et dans les différentes activités culturelles proposées par le service cultures et gérer le processus de recrutement avec le GRH.
- Planifier les prestations des bénévoles/étudiant·e·s pouvant apporter un soutien lors des événements du service cultures en veillant à un équilibre des prestations H/F
- Communiquer clairement aux jeunes quand ils travaillent et dans un délai raisonnable en précisant les tâches à effectuer et les horaires de prestation
- Évaluation régulière des jeunes pour leur permettre de s'améliorer, d'identifier les compétences à travailler et de prendre conscience de leurs points forts
- Organiser des moments de feed-back collectifs (par exemple lors d'un bénévole day)
- Suivre les trajets de compétences professionnelles des jeunes et documenter les différentes étapes

#### RENFORCER L'INSERTION SOCIO-PROFESSIONNELLE DES JEUNES

- Mettre en place des outils en fonction des besoins des jeunes identifiés en matière de recherche d'emploi, de formation et de stages.
- Présenter aux jeunes les dispositifs de formation, expliquer les procédures à suivre, et les techniques de recherche d'emploi. Les aider à déterminer les pistes professionnelles à suivre et les conseiller sur la formation complémentaire la plus adaptée pour leur professionnalisation
- Préparer les jeunes pour leurs entretiens, les soutenir pour rédiger leur CV et lettre de motivation
- Accompagner les jeunes dans leurs recherches d'emploi, dans leur réorientation scolaire ou professionnelle, et faire le suivi de leur situation
- Développer des partenariats avec des associations, des centres de formation, actiris pour favoriser l'insertion socioprofessionnelle des jeunes

### 4. Profil de Compétences

#### **A. Technique (voir référentiel)**

##### Réglementations-législations

- Législation job étudiant, bénévoles, articles 17 : conditions / plafonds légaux / cumul avec des allocations diverses (chômage, CPAS, allocations familiales, aide à la jeunesse)
- Accident de travail
- Programmes d'Aide à l'emploi
- Marchés publics
- RGPD
- Se tenir informé continuellement des mesures, plans et programmes d'aide à la formation, à l'emploi et au soutien des jeunes en difficulté.
- Avoir de bonnes connaissances sur le marché de l'emploi

##### Méthodologies-procédures internes

- Tenir à jour le plannings des bénévoles
- Adopter une méthodologie adéquate pour suivre et documenter l'acquisition de compétences professionnelles par les jeunes
- Mener des séances constructives et régulières d'évaluations et de feed-back avec les jeunes afin de viser un processus d'apprentissage efficient

### Aptitudes techniques

- Accueil, accompagnement d'un groupe de jeunes, gestion de groupe
- Administration et gestion de données
- Techniques d'apprentissages, de feed-back et d'évaluations
- Gestion de projet, logistique, organisation d'évènements
- Gestion du temps

### Contexte interne et externe

- Connaissance du contexte communal
- Communication : répondre aux mails / facebook

### Applications bureautiques

- Base de données (Access)
- MS Office –outlook
- Médias sociaux

### Matériel-outil-outillage

- Agenda

### Techniques d'expression écrite/orale

- Communication écrite formelle. Communication Web
- Rédaction de courriers/courriels
- Rédaction de procès-verbaux et de compte-rendu. Rédaction d'un ordre du jour
- Rédaction du rapport annuel d'activités
- Rédaction d'e-mails

## **B.Comportemental**

### Concevoir

- Analyser
- Faire de preuve de créativité / trouver des solutions
- Développer une vision

### Coordonner / gérer

- Structurer son travail et respecter les délais
- Gérer les conflits
- Gérer le stress

### Agir

- Agir avec intégrité et professionnalisme
- S'adapter
- Travailler orienté résultats

### Interagir

- Avoir une grande capacité d'écoute afin de pouvoir appréhender les besoins des jeunes
- Faire preuve de compétences relationnelles
- Être patient et courtois tout en étant franc et pragmatique avec les jeunes
- Communiquer, savoir écouter, coopérer
- Accompagner, coacher
- Gérer ses émotions

<b>5. Positionnement</b>	
La fonction est dirigée par :	Sous l'autorité de l'organisation hiérarchique résultant de l'organigramme
La fonction assure la direction d'un groupe de :	Nombre total de collaborateurs et leur niveau sur lesquels est assurée une direction <b>hiérarchique ou fonctionnelle</b> :  <input checked="" type="checkbox"/> la fonction n'assure pas de direction
<b>6. Conditions d'accès</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formation dans le secteur socio culturel et/ou pédagogique avec de préférence de l'expérience en insertion socio professionnelle (diplôme Bachelier ou CESS )</li> <li>- Disposer d'un extrait de casier judiciaire vierge modèle 2</li> <li>- Disponibilités en soirée et le we</li> <li>- Entrée en fonction immédiate</li> </ul>	

#### **Données pratiques:**

- Envoyer un CV accompagné d'une lettre de motivation + copie des diplômes avant **le 15/09/2020**.

- par courrier à:

Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean  
 Service GRH - Référence «Coach bénévoles cultures»  
 Rue du Comte de Flandre, 20  
 1080 Bruxelles

- par e-mail à: [candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be) (référence : «Coach bénévoles cultures»)

La loi de continuité et de régularité

« Le service public doit fonctionner de manière continue et régulière, sans interruption, ni suspension. »

De par cette spécificité le contenu de cette description de fonction pourrait évoluer, subir d'éventuels changements dans l'intérêt du service et dudit principe de continuité et de régularité.