



Service RH

## Description de fonction

### 1. Identification de la fonction

**Dénomination de la fonction : plusieurs gestionnaires de projet-animateur/rice socio-culturel(le) H/F**

**Niveau B, temps de travail variable : 1TP & 3 temps partiels ½ tps minimum (2019-2020, dans le cadre du programme Politique de la ville )**

**Service : Cultures**

**Département : Prévention et vie sociale**

**Date de création : 23/05/2019**

**Rôle prédominant :  Support/Expert       Dirigeant       Chef de projet**

### 2. Raison d'être de la fonction

Au cœur du Molenbeek Saint-Jean, sur un territoire riche de populations variées, la Maison des Cultures et de la Cohésion Sociale (MCCS), constitue, depuis 2006, un espace socio-créatif de service public. Elle travaille, dans un rapport de proximité, avec les habitants, les écoles et les associations, notamment par le biais d'ateliers créatifs hebdomadaires et, pendant les congés scolaires, des stages créatifs, organisés pour les enfants (3-15 ans). La MCCS recherche un(e) Gestionnaire de projet-animateur/trice pour son axe d'activités « ateliers et stages créatifs pour enfants » dans le cadre du programme de la Politique de la ville (2017-2020) sur plusieurs endroits (MCCS, WAQ et salle St Rémy). Il y a aussi plusieurs postes à pourvoir, à temps partiels, afin de reconstituer une équipe solide qui constitue la colonne vertébrale de la MCCS.

### 3. Finalités

#### Programmation, animation terrain, gestion

- Programmation, organisation et/ou animation d'ateliers hebdomadaires & stages créatifs pour enfants en période extra-scolaire (mercredi, samedi & vacances scolaires) à la MCCS et dans d'autres infrastructures de quartier:

- Recherche de propositions d'activités : recherche & choix des artistes vacataires
- Élaboration d'un programme d'activités cohérent, en lien avec la thématique annuelle
- Coordination et suivi des ateliers et stages : soutien aux groupes & aux artistes vacataires, contact avec les parents et enfants, logistique (inscriptions, préparation des locaux et du matériel,...), suivi des présences
- Organisation des moments publics de démonstration/exposition/fêtes
- Organisation de nouvelles propositions d'activation des enfants venant spontanément dans la cour Mccs
- Rédaction des textes de promotion des ateliers et des stages
- Mettre en place des évaluations et rédaction des rapports d'activités
- Participation aux réunions et aux activités de la cellule jeunesse et de la Maison des cultures

- Suivi des réunions de partenariat dans le cadre du développement des ateliers et stages créatifs (BROM, ATL, partenaires associatifs locaux, etc...)

#### Administratif

- Confection des budget des ateliers et stages créatifs
- Rédaction des conventions de prestations avec les artistes
- Formalités d'inscription des enfants
- Relai pour le suivi des factures
- Etablissement des délibérations de Collège

### 4. Profil de Compétences

- Expériences positives en animation artistique et culturelle à destination d'enfants sont indispensables (description documentée de ces expériences à fournir)
- Bilingue: Français - Néerlandais
- Maîtrise des outils bureautiques courants
- Autonome, dynamique, créatif, motivé et flexible
- Affinités avec les diversités du contexte bruxellois
- Rigueur, sens de l'organisation, esprit de synthèse
- Esprit d'équipe et ouverture aux autres



## 5. Positionnement

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  <input checked="" type="checkbox"/>

## 6. Condition d'accès

- Diplôme de Bachelier (graduat) à orientation pédagogique et/ou socio-culturelle ou artistique et/ou expériences de terrain dans ce domaine
- Extrait de casier judiciaire vierge (modèle 2)
- Disponible les samedis et durant les vacances scolaires

### Données pratiques

- Envoyer un CV accompagné d'une lettre de motivation + copie diplômes avant le 20/08/2019.

- par courrier à:

Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean  
Service GRH – Référence « gestionnaire de projet-animateur socio-culturel MCCA »  
Rue du Comte de Flandre, 20  
1080 Bruxelles

- par e-mail à:

candidature@molenbeek.irisnet.be (référence : « gestionnaire de projet-animateur socio-culturel »)

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.

*L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean poursuit sa politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des chances. Elle est avant tout à la recherche de talents et compétences.*