

**Dienst Nederlandstalige Cultuur
Gemeente Sint – Jans – Molenbeek**

De gemeente Sint Jans Molenbeek zoekt een medewerker voor de Dienst Nederlandstalige Cultuur.

Werkomgeving

De dienst Nederlandstalige Cultuur organiseert culturele activiteiten voor alle inwoners van de gemeente, met verschillende sociale en culturele achtergronden. Zij staat voor laagdrempelige culturele ontspanning in straten, bij mensen thuis of andere bijzondere plekken, maar altijd in het teken van ontmoeting tussen mensen, ongeacht hun achtergrond. Zij stimuleert ook samenwerkingsverbanden en uitwisseling tussen culturele actoren. Als partner in het lokaal cultuurbeleid organiseert zij eveneens gemeenschapsvormende initiatieven in de gemeente. De dienst Nederlandstalige cultuur doet dit niet alleen, maar kan een beroep doen op een breed netwerk. Gemeenschapscentrum De Vaartkapoen en Openbare Bibliotheek de Boekenmolen zijn de belangrijkste partners.

Functiebeschrijving

- Je organiseert uiteenlopende culturele projecten in Sint – Jans – Molenbeek
 - inclusief aanvragen van offertes, opvolgen van de promotie, contacten met partners en gemeentelijke diensten en coördinatie van het evenement ter plaatse, opvolgen van contracten en evaluatie
 - meer bepaald de programmatie van 9 seniorenmiddagen, de organisatie van de 11 juliviering, de voorbereiding voor straattheaterfestival Ô de Molenbeek, de opvolging van de gemeenschappelijke tuin met de bibliotheek
- Je beheert dossiers en volgt deze op (incl. subsidies en vragen van betrokkenen)
- Je communiceert met het publiek en verenigingen over culturele aspecten (incl. beheer van culturele website, redactie van teksten en ontwikkeling van andere communicatie-instrumenten)
- Je overlegt regelmatig met de verschillende lokale partners in functie van culturele of aanverwante initiatieven
- Je rapporteert aan de cultuurbeleidscoördinator

Jouw profiel

kennis

- diploma: hoger onderwijs van het korte type/bachelor
- liefst met ervaring in de culturele sector
- tweetalig Nederlandstalig - Frans
- kennis Microsoft-programma's : Outlook, Word, Excel (Microsoft Office en Open Office)
- vertrouwd zijn met de werking van een gemeentelijke administratie en/ of het Brusselse culturele leven is een pluspunt

Vaardigheden & persoon

- interesse in cultuur en gemeentelijk lokaal cultuurbeleid
- feeling voor administratief werk met redactionele kwaliteiten
- team player, die zelfstandig kan werken & plannen en eigen initiatief neemt
- inzicht in het opzetten van projecten met oog voor budgetbeheer
- klantvriendelijke en communicatieve persoon
- bereidheid tot flexibiliteit in taken en uren; occasioneel weekend- en avondwerk vormt geen probleem

Ons aanbod

- een creatieve job in een dynamische en uitdagende omgeving
- vacante functie vanaf 01.02.2016
- verloning volgens barema
- extralegale voordelen: vergoeding woon-werkverkeer met openbaar vervoer

Interesse?

Gelieve uw schriftelijke motivatie en CV + copie diploma te bezorgen bij:

Gemeentebestuur Sint Jans Molenbeek – ref. Cultuurbeleid

Dienst Human Resources Management (HRM)

Graaf van Vlaanderenstraat 20

1080 Sint – Jans – Molenbeek

Of via mail : candidature@molenbeek.irisnet.be

Voor meer informatie:

Tjorven Vanden Eynde, cultuurbeleidscoördinator

T. 02 412 06 33