



Dienst HR

FUNCTIEOMSCHRIJVING

1. Identificatie van de functie

Naam van de functie : Projectbeheerder/ster transversale culturele projecten M/V/x

Niveau : A : 1 VTE

Dienst : culturen

Departement : preventie & sociaal leven

Datum van opstelling : juli 2021

Belangrijkste rol : Support/Expert Leidinggevend Projectleider

2. Missie

De coördinator/trice transversale culturele projecten van de dienst Culturen/Huis van Culturen en sociale samenhang is verantwoordelijk voor alle transversale culturele projecten die intern en/of i.s.m. externe partners in de gemeente worden georganiseerd. Hij/zij is verantwoordelijk voor de realisatie en productie van culturele projecten intern in het HCSS en i.s.m. (lokale) partners. Hij/zij coördineert deze activiteiten en is de contactpersoon. Hij/zij is verantwoordelijk voor het beheer van de kalender van deze projecten, alsook voor de administratieve opvolging, de logistieke planning & organisatie.

3. Activiteiten

Als coördinator van de transversale culturele projecten, is de persoon verantwoordelijk voor de ontwikkeling & opvolging van de interne et externe culturele projecten, alsook de productie ervan van A tot Z.

Voorbeelden van taken

- Uitbouwen van samenwerkingsverbanden en coproducties: (co)productie van culturele projecten binnen het HCSS en i.s.m. lokale partners (verenigingen, scholen, culturele organisaties) in de gemeente culturele infrastructuur (Karreveldkasteel, HCSS, ...) en in de openbare ruimte;
- Prospectie van nieuwe projecten en nieuwe samenwerkingsverbanden;
- Ontwerpen, uitvoeren en coördineren van culturele evenementen: start van het seizoen, Mème pas peur, eindejaarsfeesten, feest van het Huis, Molenlight, Muziekfeest, buurtfeest, enz.
- Organisatie en opvolging van productie- en evaluatievergaderingen: rol- en taakverdeling,...
- Administratief beheer van culturele projecten: opmaak van nota's, verslagen van vergaderingen, opmaak en opvolging van budgetten, beraadslagingen van het college, overeenkomsten, opvolgen van facturen, afhandelen van inkomende en uitgaande communicatie (post, e-mail, telefoon);
- Opmaak van communicatiemateriaal (presentatieteksten, beeldmateriaal, enz.) & uitwerking van een specifieke lokale communicatiestrategie in samenwerking met de partners
- Pre-productie: logistieke en technische planning
- Opvolging van de reservaties in samenwerking met de onthaalmedewerkers
- Planning van de ontvangst van partners en publiek
- Ontwikkelen en toepassen van tools, opmaak van activiteitenverslagen

4. Positie

De functie wordt geleid door :	Onder het gezag van de verantwoordelijke aangeduid in het organigram
De functie verzekert het beheer van een groep van :	Aantal medewerkers en het niveau op dewelke een hiërarchische of functionele beheer wordt uitgeoefend : <input checked="" type="checkbox"/> de functie omhelst geen beheer <input checked="" type="checkbox"/> Niveau A

5. Competentieprofiel

A. Technisch

Interne methodologieën-procedures

- cultuurmanagement
- projectbeheer (concept, administratief beheer, uitvoering, evaluatie, ...)
- kennis van de Brusselse culturele en verenigingssector
- communicatietechnieken aangepast aan het lokale publiek
- veiligheidsprocedures
- gemeentelijk wetgeving

Interne en externe context

- werking van de dienst, procedures en te volgen stappen

Kantoortoepassingen

- Kennis van de gebruikelijke computerprogramma's word, excell, outlook

Schriftelijke/ mondelinge uitdrukkingstechnieken

- Opstellen van nota's, beraadslagingen van het college, seizoensbegroting, subsidieaanvragen, enz.
- Spreken voor een publiek

B. Gedragmatig

a) ontwikkelen

- afstand nemen
- creatief zijn
- oplossingsgericht

b) coördineren/beheren

- knopen doorhakken
- structureren
- teamcoördinatie

c) handelen

- handelen met integriteit en professionalisme

d) interageren

- communiceren
- samenwerken
- een netwerk opbouwen

6. Toegangsvoorwaarden

- Opleiding : Master in een sociaal-culturele of artistieke richting
- 5 jaar relevante werk- en terreinervaring in dit domein

- CV en motivatiebrief en een kopie van diploma voor 30 januari 2022 sturen naar:

Per post:

Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek

Personeelsdienst- Ref. projectbeheerder/ster transversale culturele projecten

Graaf van Vlaanderenstraat 20

1080 Brussel

Per mail:

candidature@molenbeek.irisnet.be productie en coördinatie culturele projecten)



