



HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN!

1 EVENTS BESTANDSBEHEERDER - Niveau: C

Afdeling: Evenementen

Afdeling : PREVENTIE EN SOCIAAL 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, wegenbouw 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

Als beheerder van een evenementendossier ben ik verantwoordelijk voor dossiers met betrekking tot mijn vakgebied. Ik zet de verschillende fasen van het proces op en volg ze op, waarbij ik rekening houd met de termijnen en richtlijnen die door de hiërarchie zijn vastgesteld en waarbij ik de voorschriften naleef. Op deze manier draag ik bij aan de uitvoering van de besluiten van de autoriteiten.

Doelstellingen:

1. Als zaalverhuurder zorgen voor de administratieve follow-up om tijdig te kunnen reageren op aanvragen.

Voorbeelden van taken:

- Verwerken van aanvragen voor het huren van gemeentezalen: invoeren van gegevens in de agenda's, voorbereiden van het dossier voor indiening bij het College van Burgemeester en Schepenen, opmaken van facturen, brieven, inventarissen, enz.

- Verwerken van aanvragen voor occasioneel gebruik.

2. Als beheerder van bezettingen op de openbare weg, beheren en controleren om de georganiseerde activiteiten goed te laten verlopen.

Voorbeelden van taken:

- Verwerken van aanvragen voor festiviteiten op de openbare weg (gemeenteparken, buurtfeesten, ...): voorbereiden van het dossier voor het College van Burgemeester en Schepenen, opstellen van brieven,

3. Als logistiek manager ervoor zorgen dat aanvragen voor apparatuur worden opgevolgd om te garanderen dat ze beschikbaar worden gesteld in overeenstemming met de voorschriften.

Voorbeelden van taken:

- Verwerken van aanvragen voor materiële samenwerking (Molenbeekse verenigingen, gemeentediensten, ...). De staat van het materiaal controleren.

- Het dossier voorbereiden dat moet worden ingediend bij het College van Burgemeester en Schepenen. Correspondentie voorbereiden,

4. Als administratief verantwoordelijke alle taken uitvoeren die nodig zijn voor de goede werking van de afdeling.

Voorbeelden van taken:

- Opstellen van diverse administratieve documenten

- Brieven/e-mails beantwoorden

- Beheren van het archiefsysteem van de afdeling

Het profiel dat wij verwachten

- In het bezit zijn van een diploma hoger secundair onderwijs;

- Kennis en toepassing van regelgeving;

- Kennis van veiligheidsvoorschriften;

- Kennis van en naleving van de geheimhoudingsplicht van de te verwerken gegevens en, in het algemeen, kennis van en naleving van de regelgeving inzake de bescherming van persoonsgegevens;

- Tweektalig zijn;

- gevoel voor prioriteiten hebben;

- Goede schrijfvaardigheid hebben;

- Georganiseerd zijn;
- punctueel zijn;
- Deadlines respecteren;
- Goede sociale vaardigheden;
- Deadlines beheren;
- Empathie ;
- Flexibel;

Ons aanbod

- Een professionele opdracht in het hart van een gemeente met tal van sociaaleconomische uitdagingen,
- Een vervangingscontract vanaf juni 2025,
- Eindejaarspremie,
- Maaltijdcheques,
- 100% dekking openbaar vervoer (MIVB, NMBS, TEC, DE LIJN)
- Tweekalige bonus als je slaagt voor de Selor-examens (of als je de nodige certificaten hebt)
- Een bruto maandsalaris dat overeenkomt met salarisniveau C

Overtuigd?

Stuur uw sollicitatie uiterlijk tegen **30.04.2025 per e-mail naar het volgende adres**

candidature@molenbeek.irisnet.be

Of per post:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek
Graaf van Vlaanderenstraat 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 motivatiebrief,
- Een kopie van het diploma, minimaal niveau bachelor (onderwijs, pedagogie, logopedie, psychologie, orthopedagogie, ...) in de Nederlandse taalrol,

- Een blanco uittreksel van goed gedrag en zeden (van maximum 1 maand oud bij datum van indiensttreding/ondertekening contract).

Vacaturevideo die door de gemeente gebruikt kan worden bij de verspreiding:
<https://vimeo.com/919142837/a5cb078daa?share=copy>

Onvolledige kandidaturen zullen niet in aanmerking worden genomen.