



HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !

1 animator - Spelothek (M/V/X) Niv.D

AFDELING ONDERWIJS, KINDEROPVANG, SPORT EN JEUGD

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

De activiteitenbegeleider is verantwoordelijk voor het werken met een intergenerationeel publiek en voor het administratieve werk met betrekking tot het beheer van de lokalen, de uitrusting en de activiteiten.

De speelgoedbibliotheek is een culturele en sociaal-educatieve ruimte gewijd aan spelletjes en speelgoed voor alle leeftijden.

Het is een middel om de gemeenschap te bereiken en sociale ontwikkeling te stimuleren, intergenerationele en interculturele ontmoetingen aan te moedigen en kinderen en ouders samen te brengen rond een leuke of educatieve activiteit.

Naast het plezier van het spelen, helpt de speelgoedbibliotheek kinderen om te socialiseren en ondersteunt het ouders in hun opvoedkundige rol.

Als onderdeel van het speelgoedbibliotheekproject ben je verantwoordelijk voor administratieve taken om ervoor te zorgen dat de dienst soepel verloopt.

Voorbeelden van taken

- Rapporten opstellen voor het management, aanwezigheidsstatistieken, enz.
- Actieve deelname aan projectvergaderingen
- Beantwoorden van telefoongesprekken/e-mails, contact opnemen met andere gemeentelijke afdelingen, enz.

In het kader van het speelgoedbibliotheekproject zorgen voor een goede begeleiding van de deelnemers.

Voorbeelden van taken

- Animatie en advies in de speelzaal
- Openingstijden en de benodigde ruimte voor elke deelnemer beheren
- Voorbereiden, onderzoeken en uitvoeren van spel- en speelgoedgerelateerde activiteiten voor groepen kinderen, jongeren en volwassenen (spelletjes bouwen, binnen- en buitenspeelactiviteiten creëren, enz.)
- Activiteiten voorbereiden, onderzoeken en uitvoeren voor professionals die spelletjes gebruiken in hun werk.
- Opstellen van voorbereidingsformulieren voor activiteiten en evaluaties van activiteiten.

In het kader van het speelgoedbibliotheekproject het concept en de spelregels leren en doorgeven.

Als materiaalbeheerder ervoor zorgen dat het materiaal in goede staat wordt gehouden.

Voorbeelden van taken

- Spellen klaarmaken voor circulatie (uitlenen van spellen): behandeling, computer coderen van gegevens, inventarisatie, enz.
- Apparatuur beheren: spellen en speelgoed onderhouden (repareren en schoonmaken), lijsten en inventarissen bijhouden, enz.

Het profiel dat wij verwachten

- Diploma lager secundair onderwijs
- Een gekwalificeerde opleiding tot spelbibliothecaris of als professional in de spellen- of speelgoedindustrie is een pré
- Zin voor initiatief
- In staat om alleen en in teamverband te werken
- creatief
- Organisatorische vaardigheden
- Computervaardigheden (Word, Outlook, internet, Excel, enz.)
- Dynamisch
- Sociale cohesie
- Tweetalig

Ons aanbod

- Een professionele missie in het hart van een gemeente rijk aan socio-economische uitdagingen
- Een voltijds vastcontract
- Eindejaarspremie

- maaltijdcheques
- 100% terugbetaling van het woon-werkverkeer met openbaar vervoer (MIVB, NMBS, Tec, De Lijn)
- Mogelijkheid tot een taalpremie (slagen voor het Selor taalexamens)
- Een brutomaandloon gelijk aan de baremische graad van niveau D

Overtuigd ?

Stuur uw sollicitatie uiterlijk tegen **30/11/2024** per e-mail naar het volgende adres

candidature@molenbeek.irisnet.be REF: "Spelothek"

of per post:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek

Rue Comte de Flandre, 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 motiveringsbrief,
- Een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardig).

Onvolledige kandidaturen zullen niet in aanmerking worden genomen.

Het gemeentebestuur voert een beleid van diversiteit, non-discriminatie en gelijke kansen. De administratie is vooral op zoek naar talent en vaardigheden