

Zoekt:

EEN ADMINISTRATIEF ASSISTENT – CULTUURREFERENDARIS (m/v) voor de Algemene zaken dienst –
Cultuurcel – HALFTIJD VERVANGINGSCONTRACT-

Afsluiting: 15/10/2022

Opdracht:

In samenwerking met de teamleden van de Cultuurcel de sociale en culturele uitsluiting van de OCMW cliënten bestrijden.

De voornaamste functies:

- De cultuurreferendaris bijstaan in zijn taken.
- In samenwerking met de cultuurreferendaris de animatieprojecten uitdenken en organiseren.
- Animatiesessies, stages, ateliers, uitstappen en allerlei anderen activiteiten voor OCMW cliënten of hun kinderen opzetten en promoten.
- De doelgroepen op hun culturele uitstappen begeleiden.
- De bijbehorende taken die voor de uitvoering van de activiteiten nodig zijn, verrichten.
- De culturele permanentie waarnemen.
- De nodige middelen aanwenden om de projecten ten uitvoer te brengen;
- De activiteiten op de activiteiten van de andere teamleden (synergie) afstemmen.

Profiel:

Vereist diploma: Getuigschrift hoger secundair onderwijs of belgische gelijkgeschakeld

Vereiste vaardigheden :

- Professionele ervaring in het cultureel milieu, met sociale voeling.
- Bekwaam in de animatietechnieken en het leiden van groepen.
- Kennis van het sociale en culturele milieu van Brussel en zijn partners.
- Relationele vaardigheden, gericht op verschillende doelgroepen en teamspirit;
- Beschikbaar en bereid op zich te verplaatsen.
- Relevante ervaring die voor deze functie geschikt is.
- Elementaire schriftelijke en mondelinge kennis van de tweede landstaal (Selor Art. 8 – 10).



Wij bieden:

- * Een Halftijds vervangingscontract;
- * Dagen jaarlijks verlof + extralegale vakantiedagen, dagen ter compensatie van de zomerdienst;
- * Maaltijds cheque
- * Een gevaloriseerde anciënniteit;
- * Een tussenkomst in de openbare transportkosten (100% voor MIVB en 80% voor andere transporten);
- * Specifieke opleidingen;
- * Een zeer vlotte toegankelijkheid:
 - Station Ukkel Kalevoet (+ De Lijn)
 - Tram/bus: 4/43/51/97/82/98

Gëïnteresseerd?

Stuur dan je motivatiebrief, CV en een **KOPIE van uw diploma** ter attentie van De Heer M. VANDENBERGHEN, secretaris generaal van het OCMW, per mail naar: candidatures@cpasuccl.be

!! De onvolledige kandidaturen zullen niet tegengehouden worden!!

Vermeld het referentienummer van de aanbieding en / of de titel van de functie bij de betreffende afdeling.

