

Het gemeentebestuur van Anderlecht werft aan !

een animator openbare ruimten aan (m/v/x) in het kader van het duurzaam wijkcontract "Bizet"	
Niveau	B
Dienst	Stadsrenovatie
Departement	Gebouwen en Huisvesting
Algemene missie	<p>Om het dynamische en transversale team van de duurzame wijkcontracten te versterken, werft de dienst Stadsrenovatie in het kader van het duurzaam wijkcontract (DWC) Bizet een animatortrice aan.</p> <p>Het DWC Bizet is een programma voor stadsvernieuwing dat de levenskwaliteit in de Bizetwijk wil verbeteren door middel van vastgoedacties (huisvesting, plaatselijke infrastructuren), acties om de openbare ruimten te verbeteren, acties om de milieukwaliteit van het gebied te verbeteren, acties om de sociale en economische revitalisering op plaatselijk niveau te bevorderen en acties om participatieve activiteiten te ondersteunen.</p> <p>Tijdens de uitvoeringsfase van het DWC (2021-2025) zal een wijkantenne binnen de perimeter Bizet worden ingeplant als eerstelijns infopunt, een contact- en ontvangstplaats voor alle kwesties in verband met het DWC en zijn actie. Ze zal de draaischijf zijn van de participatieve activiteiten en de sociaaleconomische acties.</p> <p>Net als de socio-eco coördinator, zal de animatortrice openbare ruimten verbonden zijn aan de wijkantenne en als opdracht hebben om de projectleidster bij te staan in haar opdrachten in verband met de plaatselijke actoren (burgers en verenigingen van de wijk), een essentiële rol op het terrein om de bewoners en de actoren van de wijk, alsook de handelaars en leerkrachten van de diverse scholen (degene die meestal het minst betrokken zijn) te betrekken bij de uitvoering van de acties van het programma. Zijn/haar werk staat borg voor het succes en het voortbestaan van de uitgerolde acties.</p>
Voornaamste taken en verantwoordelijkheden	<ul style="list-style-type: none">• Voortzetting van de participatieve dynamiek die tot stand werd gebracht tijdens jaar 0 van het DWC en ontwikkeling van nieuwe synergieën tussen de diverse actoren van de wijk;• Ontwikkeling van een transversale coherentie bij alle participatieve opdrachten van de diverse projecten en van zijn begeleiding op het terrein;• Creatie van een netwerk van coherente openbare ruimten die voldoen aan de behoeften van de diverse gebruikers;• Sensibilisering voor het belang en voor de goede praktijken voor meer duurzaamheid van de openbare ruimten;

	<ul style="list-style-type: none"> • Opwaardering van de uitgevoerde en komende projecten van het DWC. <p>Relatie met de bevolking</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een deel van deze opdrachten kan worden gevoerd in samenwerking met de socio-eco coördinatrice; • Ondersteuning bij de organisatie van vergaderingen/evenementen zoals algemene vergaderingen (AV) en wijkcommissies (WiC) alsook eventuele werkgroepen of bezoeken op het terrein, via een proactieve aanpak die toelaat om de bewoners te betrekken, ook degenen die niet spontaan deelnemen aan de vergaderingen en werkgroepen; • Organisatie van workshops, stands, animaties in de openbare ruimte, wijkbezoeken om de fysieke operaties die het daglicht zullen zien (meer bepaald die met betrekking tot de aanleg van de openbare ruimte, voor te stellen en er beter over te communiceren); • De thematische werkgroepen begeleiden / omkaderen / animeren (bijvoorbeeld over het participatieve luik) waarvoor de rol van de animator bij de bewoners essentieel is voor de projectoproepen m.b.t. de plaatselijke en burgerlijke initiatieven. Begeleiding van de projectleider en van de socio-eco coördinator bij hun opdrachten, bij de organisatie en de animatie van de participatieve momenten en het handhaven van een permanent contact met de wijk; • De informatie voor de bevolking efficiënt verspreiden in elk stadium van het proces, op een wijze die verstaanbaar en toegankelijk is voor het grote publiek, zorgen voor de aansluiting van de bewoners en een beter begrip van de diverse projecten door de gebruikers, communicatie- en animatietuigen ontwikkelen die geschikt zijn aan de verschillende publieken van de wijk; • Instaan voor de opvolging en de verslagen van de vergaderingen; • Opstelling van de teksten en levering van de grafische documenten bestemd voor de kranten en newsletters van de wijk.
<p>Gedragmatige competenties</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Autonom kunnen werken; • Verantwoordelijkheidszin; • Gemotiveerd en flexibel; • Ondernemend en proactief; • De synergieën kunnen identificeren en faciliteren; • Teamgeest.
<p>Technische competenties</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Animatievaardigheden om groepen te stimuleren en allerlei acties te bevorderen: communicatie, begeleiding,... • Zeer attent, naar verzoeken kunnen luisteren, conflictbeheer; • Capaciteit om de informatie bereikbaar te maken en snel te verspreiden; • Belangstelling voor sociale en milieuproblematiek; • Kennis van en/of ervaring met burgerparticipatie; • Organisatie- en planningstalent; • Zeer goede communicatieve vaardigheden (zowel schriftelijk als

	<p>mondeling);</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennis van de gangbare software en het internet; • Ervaring projectbeheer en/of organisatie van evenementen is een troef; • Belangstelling en/of kennis van de Brusselse context en de verenigingssector is een troef.
Toelatingsvoorwaarden	<p>Indien u uw diploma in een land buiten België hebt behaald, kunt u aan de selectieprocedure deelnemen op voorwaarde dat u een gelijkwaardig diploma hebt behaald dat door de Franse of de Vlaamse Gemeenschap is afgegeven. Gelieve de gelijkwaardigheid van het diploma aan uw kandidatuur te voegen.</p>
Aanbod	<ul style="list-style-type: none"> • Contract : Onbepaalde duur; • Arbeidsregime: Voltijds; • Uurrooster : 37u30/week; • Een zorgzame, stimulerende, dynamische en toffe werkomgeving; • Barema van de publieke sector voor niveau • Tweetaligheidspremie (indien in bezit van Selor-taalattest); • Jaarlijks verlof: 20 dagen en 6 dagen extralegaal voor een voltijdse betrekking - • Reglementair verlof (14 dagen) voor een voltijdse betrekking berekend in functie van de aanwervingsdatum; • Collectieve hospitalisatieverzekering; • Uitgebreide opleidingsmogelijkheden; • Tussenkost in de verplaatsingskosten met het openbaar vervoer 100% (cf. Reglement); • Mogelijkheid tot telewerken.
Hoe solliciteren ?	<p>Aarzel niet en bezorg ons volgende documenten via mail naar lrebouh@anderlecht.brussels en tnova@anderlecht.brussels :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motiveer in een sollicitatiebrief waarom je graag bij de dienst Gebouwen en Huisvesting van de gemeente Anderlecht wilt werken en voeg jouw CV toe • Kopie van jouw diploma(s) <p>Onvolledige kandidaturen (die niet alle vereiste documenten bevatten) worden niet in aanmerking genomen.</p>
Selectieprocedure	<p>De selectie gebeurt op basis van :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de hierboven vermelde toelatingsvoorwaarden, • CV en motivatiebrief, • het diploma, rekening houdend met het gezochte niveau, • een gesprek om de vaardigheden en motivatie na te gaan en,

	<ul style="list-style-type: none">• een eventueel schriftelijke of praktische proef
Diversiteit	<p>De gemeente Anderlecht selecteert de kandidaten op basis van hun competenties en maakt hierbij geen onderscheid op basis van leeftijd, geslacht, etnische afkomst, geloofsovertuiging, handicap of nationaliteit. Wij moedigen mensen met een handicap aan om te solliciteren. Wij zullen rekening houden met eventuele noodzakelijke aanpassingen, zowel wat betreft de aanwervingsprocedure als de integratie in de administratie.</p>