



Service RH

Description de fonction

1. Identification de la fonction

Dénomination de la fonction : animateur/trice fablab H/F

Niveau : B contrat **4/5 tps 2019-2022**

Service : Cultures

Département : PREVENTION ET VIE SOCIALE

Date de création : mai 2019

Rôle prédominant : Animateur

2. Raison d'être de la fonction

Depuis 2016, la Maison des Cultures et de la Cohésion sociale développe le projet Fablab'ke : un fablab (fabrication laboratory) pédagogique à destination du jeune public (de 8 à 25 ans) dans le cadre du projet CASTII, subsidié par le programme FEDER, en collaboration avec les asbl Imal et Move.

Dans le cadre du contrat de quartier "Autour de la gare de l'ouest", une antenne du fablab'ke s'ouvre sur un terrain à côté de la gare de l'Ouest, « le fabwest », sous forme d'occupation temporaire avec d'autres partenaires afin de faire vivre et dynamiser le site (occupation temporaire dans un équipement de type "container" aménagé, dans le cadre du contrat de Quartier Gare de l'Ouest).

En tant qu'animateur fabwest au sein de l'équipe fablab'ke les missions principales sont:

- Animation d'activités type fablab au sein de l'espace fabwest
- Développement d'un réseau de partenariat

3. Finalités

1. En tant qu'**animateur** s'occuper de :

- Élaboration d'un programme d'activités participatives et dynamiques, type Fablab en lien avec les autres partenaires présents sur le site
- Mise en place de dispositifs de médiation et d'animations adaptées aux différents types de publics (enfants, jeunes adultes, familles,...).
- Animation et suivi d'ateliers, stages, permanences tout public & scolaire (suivi des présences et de la fréquentation du lieu)
- Gestion logistique du lieu: préparer les locaux, préparation du matériel, gestion du stock

2. En tant que **personne de référence, de relais et de réseautage** :

- Être une personne de contact et de relais sur le site et aux alentours
- Prospection dans le périmètre du contrat de quartier de nouveaux partenaires potentiels
- Développement et suivi d'un réseau de partenaires locaux présents sur le site, dans le quartier, la commune de Molenbeek-St-Jean et la région.
- Rencontres régulières avec les différents partenaires pour élaboration d'un projet commun sur le site
- Suivi des réunions dans le cadre du contrat de quartier
- Participation à l'organisation des moments festifs et conviviaux

3. En tant que soutien **administratif** :

- Préparation de réunions et de compte-rendu de réunions
- Participation à la rédaction des rapports d'activités et des bilans
- Rédaction de textes de promotion

4. Positionnement

La fonction est dirigée par :

Sous l'autorité de l'organisation hiérarchique résultant de l'organigramme

5. Profil de compétences

- Être en possession d'un diplôme d'enseignement de type Bachelier (Arts Médiatiques ou Arts Numériques, ingénieur - profil artiste numérique ou ingénieur créatif) ou expérience de travail équivalente
- Expériences positives en animation à destination de jeunes publics sont indispensables (description documentée de ces expériences à fournir)
- Connaissance des outils fablab et volonté de se former
- Grande aisance dans la gestion et l'animation d'un groupe
- Au minimum 1 an d'expériences utiles dans la fonction
- Personne dynamique, flexible, entreprenante et autonome
- bilingue FR et NL + Anglais technique est un plus
- Autonome, dynamique, créatif, motivé et flexible
- Rigueur, sens de l'organisation, esprit de synthèse, plaisir dans l'organisation
- Esprit d'équipe et ouverture aux autres
- Disponible les samedis, occasionnellement les dimanches, soirées et durant les vacances scolaires

La loi de continuité et de régularité « Le service public doit fonctionner de manière continue et régulière, sans interruption, ni suspension. »

De par cette spécificité le contenu de cette description de fonction pourrait évoluer, subir d'éventuels changements dans l'intérêt du service et dudit principe de continuité et de régularité

Données pratiques

- Envoyer un CV accompagné d'une lettre de motivation + copie diplômes **avant le 20/08/2019**.
- Disposer d'un extrait de casier judiciaire Modèle 2

- par courrier à:

Administration Communale de Molenbeek-Saint-Jean
Service GRH - Référence «animateur fabwest»
Rue du Comte de Flandre, 20
1080 Bruxelles

- par e-mail à: candidature@molenbeek.irisnet.be (référence : «animateur fabwest»)

L'administration communale de Molenbeek-Saint-Jean poursuit sa politique de diversité, de non-discrimination et d'égalité des chances. Elle est avant tout à la recherche de talents et compétences.