



*HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !*

## **EDUCATIEF MEDEWERKER 4/5 tijds (M/V/X)**

**Niveau : B**

**Dienst : Nederlandstalige openbare Bibliotheek Sint-Jans-Molenbeek**

**Departement : Preventie en het Sociale 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, wegebouw 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 medewerker vormt een verbindende schakel tussen bezoekers, scholen, vrijwilligers en het bibliotheekteam. Hij/zij coördineert schoolbezoeken, boekpakketten en educatieve activiteiten en draagt bij aan een evenwichtige collectie die aansluit bij de noden van een diverse gemeenschap.

Daarnaast ondersteunt de medewerker de dagelijkse bibliotheekwerking, zowel aan de balie als achter de schermen. Planning, administratieve opvolging en het beheer van processen binnen het bibliotheeksysteem verlopen efficiënt en nauwkeurig.

In samenwerking met collega's wordt actief bijgedragen aan projecten, activiteiten en beleidsinitiatieven die de bibliotheek versterken als leer-, ontmoetings- en cultuurplek.

De functie wordt uitgevoerd binnen een flexibel beurtroelsysteem, waaronder:

- twee zaterdagen per maand;
- één avondopening per week;
- uitzonderlijk weekendwerk in functie van activiteiten of dienstverlening.

## **BELANGRIJKSTE ACTIVITEITEN**

**Educatieve en inhoudelijke werking:** • Meewerken aan een actuele en toegankelijke bibliotheekcollectie, met focus op de jeugdafdeling.

- Ondersteunen van leesbevordering, taalontwikkeling en educatieve activiteiten voor scholen, kinderen en gezinnen.
- Ontwikkelingen binnen de bibliotheeksector opvolgen en bijdragen aan een toekomstgerichte bibliotheekwerking.

**Organisatie en coördinatie:** • Ondersteunen van de bibliothecaris bij de dagelijkse werking en organisatie van de bibliotheek.

- Meewerken aan de coördinatie van de uitleendienst, begeleiding van medewerkers en vrijwilligers.
- Bijdragen aan een kwalitatieve en klantvriendelijke dienstverlening.

**Publiekswerking en collectiebeheer:** • Zorgen voor een warme en toegankelijke bibliotheekomgeving.

- Instaan voor collectiebeheer, administratie en dienstverlening aan bezoekers.
- Ondersteunen van activiteiten, projecten en publieksmomenten van de bibliotheek.
- Meewerken aan communicatie en promotie, waaronder flyers en promotiemateriaal.
- Werken binnen een beurtroelsysteem met avondwerk, twee zaterdagen per maand en sporadisch zondagwerk.

## **Het profiel dat wij verwachten**

---

### **1.1 Algemene competenties**

- Goede communicatieve vaardigheden en actief luistervermogen
- Teamgericht kunnen samenwerken
- Zelfstandig, punctueel en nauwkeurig kunnen werken
- Prioriteiten kunnen stellen
- Stressbestendig zijn
- Flexibel inzetbaar zijn, inclusief avond- en zaterdagwerk
- Sterke motivatie en affiniteit met de bibliotheeksector en haar maatschappelijke opdracht
- Verantwoordelijkheidszin

### **1.2 Technische competenties**

#### **Wet- en regelgeving:**

- Basiskennis van de werking van openbare bibliotheken
- Inzicht in de maatschappelijke opdracht van bibliotheken

### **Methodologie - interne procedures:**

- Kennis van collectiebeheer en publiekswerking
- Administratieve opvolging en planning
- Kennis van bibliotheekstelsel WISE is een meerwaarde

### **Kantoorapplicaties:**

- Goede kennis van Office-toepassingen, internet, e-mail en sociale media
- Kennis van Canva is een pluspunt
- 

### **Schriftelijke/mondelijke uitdrukkingstechnieken:**

- Uitstekende beheersing van het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk
- Kennis van het Frans is een pluspunt

### **1.3 Verwachte houding**

- Klantvriendelijk en servicegericht handelen
- Respect tonen en zich aanpassen aan diverse doelgroepen
- Betrokkenheid tonen bij de organisatie en haar werking

## **Plaats in de hiërarchie**

---

De functie verzekert het beheer van een groep van :

Aantal medewerkers en het niveau op dewelke een hiërarchische of functionele beheer wordt uitgeoefend :

1 de functie omhelst geen beheer

0 1 – 10 medewerkers

0 11 – 20 medewerkers

0 21 – 50 medewerkers

0 > 50 medewerkers

0 Niveau A

**1 Niveau B**

0 Niveau C

0 Niveau D

0 Niveau E

## **Toelatingsvoorwaarden**

---

- In het bezit zijn van een hogeschooldiploma Onderwijs
- In het bezit zijn van de Elementaire Akte tot bekwaamheid (attest) is een meerwaarde.

## Ons aanbod

---

- Een professionele missie in het hart van een gemeente rijk aan socio-economische uitdagingen
- **Deeltijdcontract voor onbepaalde tijd van 80 % (4/5 tijds) met ingang van 01/07/2026. (contract voor onbepaalde tijd)**

- 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

## Overtuigd ?

---

Stuur uw sollicitatie uiterlijk tegen **09/06/2026** per e-mail naar het volgende adres

candidature@molenbeek.irisnet.be

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.