

TOESTAND ZOEKT een CO-COÖRDIATOR voor ALLEE DU KAAI



Ben je een verbind(st)er, een doen(st)er, een planning-wizard en een opruim(st)er? Vind je graag oplossingen voor kleine en grote problemen? Heb je een passie voor de Brusselse Noordwijk en spreek je de talen van de stad? Breng je mensen samen, sta je graag midden in de actie en *breng je daarvan graag verslag uit? Dan hebben wij de geknipte job voor jou!*

Wie zijn wij? Vzw Toestand: een samenraapsel van vrijwilligers, werkkrachten, collectieven en motivés die samen aan een betere samenleving willen bouwen. Leegstaande, vergeten plekken geven wij een nieuwe sociaal- culturele invulling en daar komt best wel wat opvolging bij kijken.

Het project **Allee Du Kaai** is zo'n tijdelijke spontane actiezone, gelegen tussen de Noord- en Maritiemwijk in respectievelijk Brussel en Molenbeek. Hier beheren we zo'n 9000m² binnen- en buitenruimte in afwachting van de bouw van een park. Deze plek is nu voor de ene een repetitieruimte, voor de andere een zeeindruckatelier, een skatepark, een fietsatelier, een plek om te feesten, een jeugdhuis, een plek om de buurt te leren kennen, ...

Wij vormen op Allee du Kaai een team van drie medewerkers die deeltijds op deze site werken, ieder met een eigen rol en complementair takenpakket. We zoeken een nieuwe collega: een dynamische co-coördinator. Als co-coördinator van Allee Du Kaai ben je verantwoordelijk voor de goede gang van zaken. Je wordt zo deel van de Toestand-Community.

Je staat met deze functie met je voeten in elk aspect van de werking, bepaalde aspecten draag je autonoom, voor veel andere zaken zoek je met je expert-collega's samen naar oplossingen. Je organiseert wekelijkse radicaal laagdrempelige onthaalmomenten, dat zijn de sleutelmomenten in de werking van Allee du Kaai. Je hebt bijzondere aandacht voor mensen in precariteit en zorgt ervoor dat ze zich welkom voelen. Je ondersteunt onze bezoekers in hun eigenaarschap in deze plek, dit altijd binnen een collectieve, sociale dynamiek, bewust van de verschillende mensen op de site. Je bent blijvend op zoek naar nieuwe partners, maakt hen wegwijs en denkt mee na over hun toekomst op het project. Je verzorgt de communicatie over het project en de verschillende activiteiten. Je houdt tot in de puntjes een overzicht bij van alle activiteiten, hoe spontaan ze zich ook hebben aangeboden. Je rapporteert regelmatig over onze werking naar de lokale overheden, onze opdrachtgever (Leefmilieu Brussel) en verzorgt de externe communicatie van het project. Je bent hartelijk en verwelkomend en als het toch fout gaat bemiddel je bij conflicten. Je bent niet bang van een logistieke

uitdaging, pakt zelf al eens een boormachine vast en gaat waar nodig op zoek naar oplossingen met slimme vrijwilligers of je logistieke collega's.

Werken bij Toestand is ervoor durven gaan, je plan trekken en samenwerken. Heb je een sterk verantwoordelijkheidsgevoel en beschik je over de nodige mensenkennis? Kan je oplossingsgericht denken? Kan je goed verslag geven door te schrijven, tekenen, te fotograferen en ben je tweetalig?

Stuur voor middernacht, 12 december 2021 je cv en sollicitatiebrief naar jobs@toestand.be. Voor meer informatie over onze werking kan je terecht op onze websites www.toestand.be & www.alleeduukaai.be of bellen naar Tine Declerck +32 478 664 996.

Jobomschrijving

Toestand werft een % co-coördinator aan om de werking van Allee Du Kaai in goede banen te leiden. Concreet vertaalt zich dat in volgende taken:

Co-coördinatie

- Je stuurt mee het project Allee Du Kaai
- Je omkadert de partners, verwelkomt en ondersteunt hen in hun werking op deze plek
- Je organiseert de maandelijkse community vergadering en maakt verslag
- Je zorgt voor een verwelkomende omgeving zowel in de gebouwen als in de publieke ruimte, je zorgt voor de netheid, de orde en maakt mensen bewust op hun deelname hieraan
- Je beheert de logistiek en techniek van de site samen met het technisch team (verbouwingen, afbraak van de site, alledaagse logistieke uitdagingen), ...
- Je beheert de interne en externe communicatie samen met je collega communicatie
- Je stuurt stagiaires aan die het team versterken en volgt de administratie en verslaggeving op met hun scholen
- Jij brengt de brede kijk binnen in de werking, overeen de gebouwen en de vierkante meters, ook naar de stad en maatschappelijke tendensen

Administratie

- Je bent niet vies van administratie:
Activiteiten registreren, input leveren voor jaarverslagen, het budget opvolgen en het kasboek bijhouden. Easy shit, maar het moet wel in orde zijn.
- Je beheert het overzicht van de activiteiten en de agenda, je maakt maandelijks, drie-maandelijks en jaarlijks verslag op in woord en beeld.
- Je volgt facturaties en budget op.

Activiteiten

- In samenwerking met je collega's en partners ondersteun je een waardevol aanbod van activiteiten
- Je organiseert gezamenlijke opendeurdagen of thematische dagen samen met partners
- Je beheert de bar
- Je zorgt voor een mooi en gezond evenwicht in doelgroepen, door een representatieve programmatie van activiteiten en samenstelling van partners.

Toekomst

- Je werkt aan een toekomstplan voor Allee du Kaai en de partners.
- Je bereidt het einde van Allee Du Kaai voor (verhuis, partners, etc).

Profiel

- Je onderschrijft de visie en missie van Toestand en neemt graag initiatief om deze mee te verwezenlijken
- Je hebt voeling met de buurten rondom het project (Maritiem, noordwijk, ..) of met gelijkaardige buurten.
- Je bent vlot tweetalig Nederlands / Frans.
- Je laat niemand op je wachten en communiceert met je team over je doen en je laten.
- Je hebt veel empathie en mensenkennis.
- Je verzorgt de orde en netheid zowel in de binnen- als buitenruimte
- Je kan overzicht bewaren
- Je kan verschillende taken tegelijk behandelen en prioriteiten bepalen
- Je bent autonoom en neemt initiatief.
- Je kan goed schrijven.
- Je volgt vlot alle deelaspecten en deelprojecten op.
- Je organiseert zelf je werk, kan zowel vlot zelfstandig als met collega's werken.
- Je kan gemakkelijk werken met groepen.
- Je schept graag orde in de chaos
- Je werkt regelmatig 's avonds en in het weekend. (min. 2 zaterdagen per maand)

Aanbod

- Contract van bepaalde duur (tot minstens Maart 2023)
- 80% tewerkstelling (30,4u per week), flexibele werkuren
- Volgens correct Barema binnen PC329.01
- Maaltijdcheques, eindejaarspremie, vervoersonkosten, mogelijkheid tot instappen in telefoonfleet
- Indiensttreding vanaf januari 2022

Werken bij Toestand is ervoor durven gaan, je plan trekken en samenwerken. Goesting en ervaring is belangrijker dan opleiding. Toestand maakt geen onderscheid op basis van etniciteit, gender of beperking. Mensen die koekjes meebrengen naar de teamvergadering hebben een voetje voor.

Hoe solliciteren?

Stuur voor 12 december 2021 middernacht ten laatste je cv en motivatiebrief naar jobs@toestand.be met als onderwerp: 'Co-coördinatie Allee du Kaai'.

Woensdag 15 december ten laatste krijg je antwoord van ons. Een eventueel gesprek gaat door op vrijdag 17 december. Voor meer informatie over onze werking kan je terecht op onze websites www.toestand.be en www.alleeduukaai.be

Je bijgevoegde bestanden hebben een bestandsnaam als volgt: < familienaam – voornaam - bestandsnaam>.pdf

Specifieke vragen over de job? Bellen naar Tine Declerck +32 478 664 996