



Arthis - Het Belgisch-Roemeens Cultureel Huis

zoekt

## **Stafmedewerker sociaal-culturele werk (m/v/x)**

**Deeltijds (50% - 19/38); bepaalde duur (1 jaar met mogelijkheid tot verlenging)**

**Indiensttreding: 16/01/2023**

### **Over ons**

Arthis is een **socioculturele organisatie** die zich inzet voor de **integratie van mensen met een Oost-Europese herkomstcultuur**, in het bijzonder **Roemeenstaligen**. We besteden **veel aandacht aan het socio-culturele aspect** van die integratie, het stimuleren van **wederzijdse kennis** via interculturele dialoog met het superdiverse Brusselse publiek en **actieve deelname aan het Brusselse verenigingsleven**.

Ons **socioculturele aanbod** bestaat uit o.a. intergenerationele activiteiten en projecten, vorming en groepsgesprekken rond maatschappelijke thema's, uitstappen en groepsbezoeken, activiteiten in de wijk, activiteiten waar erfgoed of tradities centraal staan, concerten, voordrachten, tentoonstellingen, debatten, toneel, festivals e.a.

Ons **sociaal aanbod** omvat interculturele bemiddeling, onthaaldienst voor nieuwkomers met informatie over wetgeving, overheidsadministratie en vertaal- en tolkenservice, infosessies over thema's van algemeen belang (erkenning van diploma's, sociale zekerheid, zelfstandigenstatuut, verkiezingen,...), alfabetiserings- en taalcursussen, activiteiten gericht op integratie en digibetisering e.a.

Wij zijn een **open huis in hartje Brussel** en bereiken daardoor een **ruim en divers publiek van verschillende leeftijden en herkomstculturen**. Dat gaat van buurtbewoners, medewerkers van partnerorganisaties tot toeristen en Brusselaars uit andere gemeenten. Daarnaast zijn er de deelnemers, vrijwilligers en publiek die vertrouwd zijn met onze werking en aanbod. Als regionale **koepelvereniging** ondersteunen we ook 15 uiteenlopende lokale (vrijwilligers)verenigingen.

### **De functie**

- belangen- en dossierbehartiging van Arthis bij (overheids)instanties, in het bijzonder bij de VGC – vooral via het opmaken van verslagen.
- het schrijven van projectdossiers als je wat meer voeling hebt gekregen met de werking
- begeleiden van activiteiten het hele jaar door (regelmatig ter beschikking zijn tijdens avonden en weekends)
- vertalingen van en naar het Frans
- mee intern overleggen over activiteiten en samenwerkingsverbanden
- vertegenwoordiging op vergaderingen met diverse – voornamelijk Brusselse partnerorganisaties

### **Jouw profiel**

- je ziet niet op tegen administratief werk – het is een zeer belangrijk deel van de functie
- zin voor verantwoordelijkheid
- goed functioneren in een team
- empathisch vermogen voor andere culturen en personen
- aanpassingsvermogen aan een multiculturele omgeving
- ervaring in het schrijven van projecten en verslagen is een pluspunt
- perfecte kennis van het Nederlands
- goede kennis van het Frans
- kennis van het Roemeens is een pluspunt

We ontvangen graag je CV en motivatiebrief **ten laatste op 15/12/2022** per mail via [info@arthis.org](mailto:info@arthis.org).

Voor meer info kan je terecht op 02 /511 34 20 of [info@arthis.org](mailto:info@arthis.org).

Arthis – Het Belgisch-Roemeens Cultureel Huis vzw  
Vlaamsesteenweg 33 - 1000 Brussel