

Collectif Malunés is op zoek naar een coördinator (x/v/m)

Het Frans-Belgische collectief **Les Malunés** is een toonaangevend gezelschap op vlak van hedendaags circus. Lopende voorstellingen en creaties zijn BITBYBIT (toerend in kleine circustent, creatie afgewerkt in juli 2021), Nouveau projet chapiteau (in creatie, zal toeren in grote circustent vanaf juni 2025), KI NO NAGARE (in creatie, zal toeren in kleine circustent vanaf 2026) en Loto Thune (in creatie, participatief project, zal toeren vanaf 2026).

Les Malunés werd opgericht in 2009, won naast de Vlaamse Cultuurprijs (Ultima in 2026) de afgelopen jaren ook heel wat internationale awards. Het collectief zal in mei van dit jaar een structurele erkenning aanvragen binnen het **Circusdecreet** vanaf 2026.

Op zakelijk vlak bestaat de organisatie uit twee ondernemingen: **Collectif Malunés FR** (gevestigd in Niort, Frankrijk) en **Collectif Malunés VZW** (gevestigd in Muizen, België). Deze ondernemingen dragen de artistieke projecten van het collectief. Het collectief bestaat uit een kernteam van zeven artiesten (circusartiesten en muzikanten), aangevuld met technici en andere medewerkers.

Meer informatie over het gezelschap: <https://collectifmalunes.be/het-collectief/>

OVER DE FUNCTIE

Je draagt bij aan het beheer en de ontwikkeling van het collectief en zorgt voor het dagelijks beheer in samenwerking met de artistieke leiding. Je bent verantwoordelijk voor het uitrollen en ondersteunen van verschillende projecten. Je taken omvatten:

ALGEMENE COÖRDINATIE:

- In samenwerking met de artistieke leiding formuleer je een strategie voor de ontwikkeling en duurzame continuïteit van het collectief, zowel zakelijk als sociaal. Je staat in voor de implementatie van die strategie.
- Je coördineert diverse onderdelen van de organisatie, waaronder administratie, productie, spreading, algemene regie, logistiek, algemene techniek en communicatie.
- Je draagt actief bij aan de teamdynamiek en ontwikkelt tools ter bevordering van samenwerking en interne communicatie tussen de verschillende functies binnen de organisatie.

- Je bereidt teamvergaderingen voor en ageert als (mede-)voorzitter van onder andere collectieve bijeenkomsten, artistieke overleggen en projectvergaderingen). Je zorgt voor het opmaken en delen van de verslagen.
- Je vertegenwoordigt het collectief ten aanzien van overheden, financierders en andere instellingen.
- Je speelt een actieve rol in het vinden van potentiële partners voor het collectief en draagt bij aan de verankering ervan.
- Je initieert en monitort opleidingen en teamversterkende activiteiten.
- Je geeft vorm aan een overkoepelend beleid tussen de twee ondernemingen (FR en BE).
- Je houdt toezicht op de externe communicatiestrategie van het gezelschap in nauwe samenwerking met de verantwoordelijke voor spreiding en productie.

BEHEER VAN ADMINISTRATIE, FINANCIËN, PERSONEEL:

- Je rolt in samenwerking met de artistieke directie het personeelsbeleid uit en staat in voor rekrutering, opvolging, individuele gesprekken en conflictbeheersing.
- Je draagt actief bij aan het uitbouwen van structurele financiering.
- Je houdt toezicht op de begroting, het budgetbeheer en de boekhouding van het collectief, in samenwerking met de administratief verantwoordelijke.
- Je draagt bij aan de productiestrategie van de projecten van het collectief, samen met de verantwoordelijke voor productie.
- Je ondersteunt de voorzitter in de coördinatie van het bestuursorgaan en de Algemene Vergadering.
- Je monitort juridische ontwikkelingen in Frankrijk en België, in samenwerking met de verantwoordelijke voor administratie.

PROFIEL

- Je hebt affiniteit met de podiumkunsten, in het bijzonder met hedendaags circus.
- Je hebt expertise in budgetbeheer, het uitzetten van productiestrategieën en het zoeken naar financieringen.
- Je hebt ervaring met het aansturen van personeel.
- Je hebt ervaring of voeling met het beheer van omvangrijke materiële middelen (zoals circustenten, wagenpark, loads, enz).
- Je hebt een uitstekende kennis van het Frans.
- Je herkent je in volgende kenmerken: nauwkeurig, zelfstandig, pro-actief, sociaal vaardig, een kei in organiseren.

- Je bent digitaal vaardig en hebt ervaring met IT-tools die samenwerking bevorderen (zoals bepaalde Office-toepassingen, gedeelde agenda's, Drive, enz.).

AANBOD

- Een tewerkstelling in een bijzonder **dynamische en inspirerende organisatie**, in volle ontwikkeling.
- **Type contract:** Arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur
- **Arbeidstijd:** voltijds of 80%.
- **Vergoeding:** Volgens barema binnen PC 304 - Podiumkunsten: Loongroep A. Het salaris wordt bepaald op basis van anciënniteit.
- **Startdatum:** Midden mei 2025.

Opmerkingen: Voorlopig geen vaste kantoorlocatie / mogelijkheid tot thuiswerken en regelmatige verplaatsingen tijdens tournees.

Maatschappelijke zetel, Karolingenstraat 31, 2812 Muizen, België

SOLLICITEREN

Collectif Malunés hecht belang aan de verscheidenheid van haar medewerkers, zonder onderscheid in geslacht, geloof, huidskleur, nationaliteit, seksuele voorkeur, handicap of andere. We zijn nieuwsgierig naar jouw talent en hoe jij kan meeschrijven aan ons verhaal.

- Stuur uw CV en motivatiebrief voor datum naar: recrutement@collectifmalunes.be