

Scroll down to read the English version.

Vacature: Coördinator workspacebrussels

Over workspacebrussels:

Workspacebrussels is een internationale residentieplek en broedplaats die onderzoek, experiment en creatie in de podiumkunsten stimuleert en ondersteunt. De organisatie is een artistieke vrijplaats waar kritisch denken, samenwerking en artistieke groei op de voorgrond staan. In de keuze voor projecten ligt de focus op vernieuwende en urgente praktijken, en op onverwachte cross-overs tussen disciplines, artistieke talen en werkmodellen. Elk jaar verwelkomt workspacebrussels zo'n 50 kunstenaars en collectieven in residentie en is het (mede)organisator van presentatieplatforms waar kunstenaars hun ideeën en projecten kunnen delen met een divers publiek.

www.workspacebrussels.be

Over de job:

We zijn op zoek naar een geëngageerde coördinator om ons team te leiden en een toekomstvisie voor de organisatie te ontwikkelen. De ideale kandidaat heeft leidinggevende kwaliteiten, ervaring in strategische planning en een diepgaand begrip van de podiumkunstensector.

Je verantwoordelijkheden:

- Je ontwikkelt en implementeert een strategisch plan voor de organisatie, waarin je artistieke prioriteiten stelt, duurzame partnerschappen opbouwt en kansen creëert voor ontwikkeling en creatie. Dit plan vertaal je tegen eind 2026 naar een meerjarige subsidieaanvraag voor structurele werkingsmiddelen (2028-2032) bij de Vlaamse Gemeenschap.
- Je draagt zorg voor de missie en doelstellingen van de organisatie, in nauwe samenwerking met het team.
- Je bouwt een artistiek programma uit van residenties, trajecten, (co)producties, projecten en publieke presentaties.
- Je geeft leiding aan en ondersteunt een klein team van twee medewerkers: een collega die verantwoordelijk is voor productie en planning, en een collega die de financiën en administratie beheert.
- Je initieert en onderhoudt gesprekken en relaties met kunstenaars, (inter)nationale culturele instellingen en subsidiënten.
- Je beheert budgetten en waarborgt de financiële duurzaamheid van de organisatie.

- Je bent de belangrijkste woordvoerder van workspacebrussels en vertegenwoordigt de organisatie bij kunstenaars, het publiek, partners en de overheid.

Je profiel:

- Je hebt een sterke affiniteit met het sociale en culturele weefsel van Brussel, met inzicht in de diverse gemeenschappen die de stad rijk is. In de stad wonen is een waardevolle troef.
- Je hebt een grondige kennis van en grote liefde voor de kunsten in brede zin, en van de uitdagingen waarmee hedendaagse kunstenaars worden geconfronteerd.
- Je hebt ervaring in het begeleiden van artistieke processen en beschikt daarbij over de nodige integriteit en fijngevoeligheid.
- Je bent empathisch en communicatief.
- Inclusie en diversiteit zijn een belangrijke focus in jouw praktijk.
- Je hebt sterke leidinggevende, strategische en organisatorische vaardigheden en kunt vlot meerdere projecten tegelijk beheren.
- Je beschikt over een breed en relevant netwerk.
- Je hebt ervaring in artistieke administratie, cultureel management of vergelijkbare activiteiten.
- Je hebt een grote taalvaardigheid en een goede kennis van het Nederlands, Frans en Engels (of minstens de bereidheid om deze op korte tijd te verwerven).

Ons aanbod:

- Een loonpakket dat overeenkomt met een voltijds contract van onbepaalde duur volgens de CAO Podiumkunsten, paritair comité 304.
- Extralegale voorwaarden: maaltijdcheques, vergoeding woon-werkverkeer, forfaitaire onkostenvergoeding.
- Eindejaarspremie (dertiende maand).
- Opleidingsmogelijkheden via het Sociaal Fonds voor de Podiumkunsten.

Geïnteresseerd?

Stuur ten laatste op **13 april 2025** de volgende documenten naar

job.workspacebrussels@gmail.com:

- Een motivatiebrief waarin je je interesse en vaardigheden voor de functie toelicht.
- Een CV met vermelding van relevante ervaring.
- Een tekst van twee pagina's met je visie voor de toekomst van workspacebrussels.
- Contactgegevens van twee professionele referenties.

Een eerste gespreksronde zal plaatsvinden in de week van 22 april, met een optionele tweede ronde in de week van 5 mei. Voor meer informatie kun je contact opnemen met de huidige coördinator Elke De Coker via elke@workspacebrussels.be of met de voorzitter van het bestuur Ruth Collier via ruth@metteingvarlsen.net. Alle vragen en kandidaturen worden met discretie behandeld.

Workspacebrussels zet zich in voor diversiteit en inclusie. Dit engagement wordt zichtbaar in onze kunstenaarsresidenties, samenwerkingsprojecten en het creëren van een veilige, gastvrije ruimte waar verschillende perspectieven en stemmen tot bloei kunnen komen. We moedigen sollicitaties aan van personen met diverse achtergronden en ervaringen.

Job opening: Coordinator workspacebrussels

About workspacebrussels:

Workspacebrussels is an international residency space and artistic laboratory that stimulates and supports research, experimentation, and creation in the performing arts. The organisation serves as a free space where critical thinking, collaboration, and artistic growth take centre stage. In selecting projects, the focus is on innovative and urgent practices, and on unexpected crossovers between genres, artistic languages, and work models. Each year, workspacebrussels hosts around 50 artists and collectives in residency and co-organises presentation platforms where artists can share their ideas and projects with a diverse audience.

www.workspacebrussels.be

About the job:

We are looking for a dedicated coordinator to lead our team and develop a future vision for the organisation. The ideal candidate possesses leadership skills, experience in strategic planning, and a deep understanding of the performing arts sector.

Your responsibilities:

- Develop and implement a strategic plan for the organisation, which includes setting artistic priorities, building sustainable partnerships, and creating opportunities for development and creation. By the end of 2026, you will translate this plan into a multi-year subsidy application for structural funding (2028-2032) with the Flemish Community.
- Ensure the mission and goals of the organisation are upheld, in close collaboration with the team.
- Build an artistic programme of residencies, trajectories, (co)productions, projects, and public presentations.
- Lead and support a small team of two employees: one colleague responsible for production and planning, and another who manages finances and administration.
- Initiate and maintain conversations and relationships with artists, (inter)national cultural institutions, and funders.
- Manage budgets and ensure the financial sustainability of the organisation.
- Act as the primary spokesperson for workspacebrussels and represent the organisation to artists, the public, partners, and the government.

Your profile:

- You have a strong affinity with the social and cultural fabric of Brussels, with an understanding of the diverse communities the city is home to. Living in the city is an asset.
- You have a thorough knowledge and great love for the arts in the broadest sense and understand the challenges contemporary artists face.
- You have experience in guiding artistic processes and demonstrate the necessary integrity and sensitivity.
- You are empathetic and communicative.

- Inclusion and diversity are an important focus in your practice.
- You have strong leadership, strategic, and organisational skills and can manage multiple projects simultaneously with ease.
- You have an extensive and relevant network.
- You have experience in artistic administration, cultural management, or similar activities.
- You have a high level of language proficiency and a good knowledge of Dutch, French, and English (or at least the willingness to acquire this knowledge in a short time).

Our offer:

- A salary package corresponding to a full-time permanent contract in accordance with the CAO Performing Arts, Joint Committee 304.
- Extra-legal benefits: meal vouchers, commuting allowance, flat-rate expense allowance.
- Year-end bonus (thirteenth month).
- Training opportunities through the Social Fund for the Performing Arts.

Interested?

Send the following documents to job.workspacebrussels@gmail.com by **13 April 2025**:

- A motivation letter explaining your interest and qualifications for the position.
- A CV detailing relevant experience.
- A two-page text with your vision for the future of workspacebrussels.
- Contact details of two professional references.

The first round of interviews will take place during the week of 22 April, with an optional second round in the week of 5 May. For more information, candidates can contact our current coordinator Elke De Coker at elke@workspacebrussels.be or the chair of the board of directors Ruth Collier at ruth@metteingvartsen.net. All questions and applications will be handled with discretion.

Workspacebrussels is committed to diversity and inclusion. This commitment is reflected in our artist residencies, collaborative projects, and the creation of a safe, welcoming space where different perspectives and voices can thrive. We encourage applications from individuals of all backgrounds and experiences.