

Medewerker technische ondersteuning / uitleendienst (100%) RITCS/School of ARTS

RITCS/2025/ATP/09 – Extern

Het RITCS-Royal Institute for Theatre, Cinema & Sound biedt als Brusselse School of Arts professionele en academische opleidingen aan in podium- en audiovisuele kunsten. We begeleiden toekomstige professionals binnen de richtingen Radio, Regie, Cinematografie, Schrijven, SoundDesign, Montage, Animatiefilm, Drama (Regie en Spel), Audiovisuele- en Podiumtechnieken bij het vinden van een eigen artistieke taal en universum. Dit gaat gepaard met het aanscherpen van de eigen techniciteit en ambachtelijkheid, het aanwakkeren van een onderzoekende en kritische huding, en het vermogen zich te verbinden met de Brusselse en internationale context.

Het technisch team van het RITCS onderhoudt en beheert alle technische/audiovisuele apparatuur en installaties. Voor Campus Kaai zoekt het RITCS een enthousiaste collega die enerzijds de verantwoordelijkheid opneemt voor de audiovisuele uitleendienst en anderzijds zorgt voor de technische ondersteuning en het beheer van de verschillende (theater)studio's op de campus.

Een greep uit je takenpakket:

Medewerker audiovisuele uitleendienst:

- Je bent verantwoordelijk voor audiovisuele uitleendienst op Campus Kaai. Je helpt studenten en docenten in hun zoektocht naar audiovisueel materiaal. Je zorgt voor het administratie van de uitleningen, je beheert de stock van verbruiksmateriaal en bestelt bij wat nodig. Daarnaast onderhoud je het materiaal en voert indien nodig kleine herstelling uit.
- Om het aanwezige materiaal zo efficiënt mogelijk in te zetten overleg en denk je mee met de opleidingen.
- Je beheert de inventaris van het audiovisueel materiaal op de campus en volgt de nodige investeringen op samen met de collega's van het technisch team.

Medewerker technische ondersteuning:

- Je bent samen met een collega verantwoordelijk voor alle technische (theater)installaties op de campus. Je zorgt voor het onderhoud, opvolging keuringen en voert kleine reparaties uit. Voor grote reparaties heb je de ervaring om deze te coördineren met externe bedrijven.
- Je helpt studenten en collega's op weg bij gebruik van theatertechnisch materiaal/installaties in de verschillende studio's op de campus.
- Je bouwt mee aan een veiligheidscultuur op de campus en denkt mee over procedures om veilig te werken in de theaterzaal en andere studio's.
- Je ondersteunt bij RITCS-evenementen als techniker (geluid, licht, beeld ...).
- Je springt bij waar nodig voor technisch onderhoudswerk op de andere RITCS-campus.

Erasmushogeschool Brussel biedt kwaliteitsvol onderwijs aan zo'n 7000 studenten in een 45-tal graduaats-, bachelor- en masteropleidingen. Geheel volgens onze humanistische missie streven we naar individuele ontplooiing voor iedereen, in vrijheid en wederzijds respect. Als pluralistische instelling zetten we sterk in op diversiteit omarmen, jezelf permanent in vraag stellen en nieuwe inzichten verwerven.

We bieden je een boeiende, afwisselende job waar engagement, respect, openheid, empowerment en integriteit centraal staan. Dit zijn geen loze woorden uit onze missie en visie maar kernwaarden die onze collega's dagelijks toepassen. Jij binnenkort ook?

Toelatingsvoorwaarden

Je behaalde een Bachelor of graduaatsdiploma of hiermee gelijkgesteld.

Heb je een buitenlands diploma, met uitzondering van Nederland, Luxemburg of de Baltische staten, voeg dan ook een gelijkwaardigheidsattest van [NARIC](#) toe.

Je voldoet aan de voorwaarden van [artikel V 106 en V 107](#) van de Codex Hoger Onderwijs.

Jouw profiel

We werken meer en meer hybride, dus om alles zowel van thuis uit als op de campus vlot te laten lopen zijn degelijke IT-skills een must. Als Brusselse hogeschool met internationale ambities verwachten we een zekere meertaligheid van onze collega's. Je vlot kunnen uitdrukken in het Frans, Engels of een andere taal is dan ook een grote meerwaarde. Onverwachte wendingen scherpen je creatieve oplossingsgerichtheid aan. Je bent gemotiveerd om bij te leren en de hogeschool steunt jou en je team daar ook in.

Specifiek voor deze functie vragen we daarboven het volgende:

- **Klantvriendelijk** - Je staat op een vlotte en klantgerichte manier klaar voor studenten, docenten en andere medewerkers. Je bent communicatief sterk zowel mondeling als schriftelijk.
- **Teamplayer** - Je bent dynamisch, communicatief, werkt constructief samen in teamverband, bent oplossingsgericht.
- **Didactische vaardigheden** - Je heb ervaring en/of affiniteit met de doelgroep van studenten. Je helpt collega's en student op weg met het technische materiaal/installaties en doet dit op een coachende manier.
- **Ervaring** - Je heb ruime ervaring als techniek in de podiumkunsten. Je hebt een gedegen kennis van geluid, licht, beeld en rigging. Waar nodig ben je bereid om deze uit te breiden.
- **Flexibel** - Af en toe weekend- en avondwerk schrikt je niet af.
- **ICT** - Je hebt kennis van netwerken ivf podiumtechniek (A/V-netwerk, sACN, artnet, Dante, Milan, ...) en bent gewoon van te werken met planningsoftware en het office-pakket.

Wij bieden

- **Aantrekkelijk loon** - je wordt betaald binnen het barema 581, volgens je kwalificaties en ervaring. Meer uitleg over de salarisschalen kan je vinden via volgende [link](#).
- **Loon naar ervaring** - naast eventuele geldelijke anciënniteit uit de openbare sector, kunnen diensten uit de privésector verrekend worden via de nuttige beroepservaring. Eventuele toekenning gebeurt aan de hand van tewerkstellingsattesten en na onderzoek van je dossier.

- **Vakantie** – je kan genieten van een gunstige verlofregeling; a rato van 40 dagen per jaar voor een voltijdse functie, bovendien kan je deze als administratieve kracht flexibel inplannen. Een deel hiervan zet je sowieso jaarlijks in tijdens onze collectieve zomersluiting tussen 21 juli tot 15 augustus, de rest kies je in overleg met je leidinggevende.
- **Flexibiliteit** – naast glijdende werkuren voorzien we ook de mogelijkheid om tot max. 3 dagen per week te flexwerken, afhankelijk van je opdrachtpercentage en de afspraken binnen je dienst.
- **Woon-werkverkeer** – volledige terugbetaling van het openbaar vervoer en een fietsvergoeding.
- **Lerarenkaart** – met een heleboel [voordelen](#)
- **Resto** – je geniet van eten aan democratische prijzen in ons bedrijfsrestaurant of gaat op zoek naar iets lekkers in het grote aanbod van onze hoofdstad.
- **Brussel** – een inspirerende werkomgeving waar elke dag iets nieuws te beleven valt.

Concreet

Functie: Statutair tijdelijk vacant

Departement: RITCS

Aard tewerkstelling: ATP – B11

Vereist niveau: Bachelor of graduaatsdiploma

Werkervaring: Minstens 7 jaar

Volume: 100%

Duur: Vanaf 02/05/2025 - aanstelling van onbepaalde duur.

Afsluitdatum: 16 april 2025

Overtuigd?

Is deze vacature je op het lijf geschreven, **surf dan snel naar onze vacaturesite** <https://ses.ehb.be>.

Solliciteren kan enkel digitaal via onze vacaturesite. Registreer je en voeg je cv, diploma, motivatiebrief en eventueel portfolio toe aan je profiel. **Eenmaal je geregistreerd bent, dien je ook nog te solliciteren voor deze functie.** **Sollicitaties die ons niet op tijd bereiken via onze site, kunnen we helaas niet aanvaarden.** Let er dus op dat je alle stappen goed doorloopt. **Na een geslaagde sollicitatie krijg je een bevestigingsmail.**

Op 16/04/2025 wordt de vacature afgesloten. In de dagen daarop screenen we alle kandidaturen op basis van het dossier in SES. We willen als hogeschool in het superdiverse Brussel een weerspiegeling zijn van de maatschappij; daarom houden we bij de selectie van kandidaten enkel rekening met je diploma, vaardigheden en kwaliteiten. Je leeftijd, afkomst, geslacht, geloof ... doen er niet toe.

Ben jij onze match, dan nodigt de selectiecommissie je uit voor **een gesprek**. Voor deze functie staat dit **gepland op 24 april 2025**, houd hier alvast rekening mee in je agenda. Dit gesprek kan live of online doorgaan, meer informatie krijg je wanneer je uitgenodigd wordt.

Vragen?

Heb je vragen over de inhoud van de functie dan kan je contact opnemen met Tomas Vogels (tomas.vogels@ehb.be).

Heb je administratieve vragen dan kan je terecht bij de personeelsdienst via ses@ehb.be

