

Collectif Malunés zoekt een algemeen coördinator, met een stevige zakelijke kennis (m/v/x)

Collectif Malunés, geboren in Mechelen in 2009, bestaat uit zeven circusartiesten en muzikanten die samen de artistieke koers uitzetten. We maken hedendaagse circusvoorstellingen, zowel in onze circustenten als in de publieke ruimte, die worden geprogrammeerd doorheen heel Europa. Het collectief won de Vlaamse Cultuurprijs Ultima in 2016 en ontving de voorbije jaren talrijke internationale prijzen. Sinds 2026 wordt het collectief structureel ondersteund door de Vlaamse overheid binnen het Circusdecreet voor de periode 2026–2030.

Op dit moment touren drie van onze producties: *TOUT VA HYPER BIEN*, *KI NO NAGARE* en *LOTO THUNES*. Tegelijkertijd creëren we twee nieuwe voorstellingen: *NEON CRUSADE* (2027) en *PONIES LOVE GRAVITY* (2028).

We zijn een Frans-Belgisch collectief, georganiseerd in twee rechtspersonen: Collectif Malunés vzw en Collectif Malunés FR. Onze werking is stevig verankerd in beide landen, met artiesten, medewerkers, speelplekken en coproducten aan beide zijden van de grens. Onze logistieke thuisbasis ligt in Mechelen.

Het team bestaat uit een verantwoordelijke administratie en productie (FR), een verantwoordelijke voor de spreiding van de voorstellingen, een technisch directeur (in aanwerving) en freelance productiemedewerkers. De artistieke leiding wordt gedelegeerd door de artiesten aan een jaarlijks wisselend duo.

Om het gezelschap verder te ontwikkelen, zoeken we een voltijdse algemeen coördinator in Vlaanderen met stevige zakelijke kennis, die samen met de artistieke directie de ontwikkeling, strategie en sturing van Collectif Malunés voor zijn/haar rekening neemt.

FUNCTIEOMSCHRIJVING

De algemeen coördinator begeleidt en implementeert de volgende organisatorische en strategische fase van het collectief. In nauwe samenwerking met de medewerkers en de artiesten staat die in voor de goede werking van de organisatie. Daarnaast stuurt de algemeen coördinator het administratieve en technische team en leidt de productie van de verschillende projecten.

Algemene coördinatie

- Structureren en enthousiasmeren van het collectief: algemene coördinatie, interne vergaderingen en communicatie
- Aansturen en coördineren van alle medewerkers: techniek, administratie, productie, spreiding, algemene regie, logistiek, communicatie
- Vertegenwoordiging van het collectief op in België bij overheden, het Mechels kunstenoverleg en in de ruime sector
- Zorgen voor duidelijke en gedeelde informatiestromen, structureren van interne processen, versterken van archivering
- Vereenvoudigen van samenwerkingsinstrumenten (dashboards, software, databanken, ...)
- Bepalen en uitvoeren van HR-beleid: aanwervingen, functiewijzigingen, evaluaties, verloning en arbeidsvoorwaarden

Administratief, financieel, juridisch en sociaal beheer

- Opstellen van de algemene begroting en deelbudgetten, in nauwe samenwerking met de administratief verantwoordelijke
- Bepalen en bewaken van de financiële strategie
- Toezicht op administratieve procedures en naleving van regelgeving
- Zoeken naar structurele en aanvullende financiering
- Juridische dossiers beheren (voor België)
- Deelname aan governance: voorbereiding van bestuursraden, financiële verslagen, strategische documenten
- Toezicht op verzekeringscontracten

Productieleiding

- Bepalen en uitvoeren van de productie van de projecten van het collectief
-

PROFIEL

- We zoeken iemand met 5 à 10 jaar ervaring in een vergelijkbare functie
 - Aantoonbare ervaring in de podiumkunsten, bij voorkeur in hedendaags circus
 - Sterke vaardigheden in budgetbeheer, productiestrategie en fondsenwerving
 - Aantoonbare vaardigheden in teammanagement en coördinatie
 - Goede kennis van Engels is vereist, Frans is een grote plus.
 - Sterke organisatorische vaardigheden, proactief, nauwkeurig en zelfstandig, met goede communicatieve vaardigheden
 - Goede beheersing van digitale samenwerkingsinstrumenten
-

AANBOD

- Contract van onbepaalde duur, voltijds
- Verloning volgens PC 304, loonschaal A
- Indienstreding zo snel mogelijk
- Deze job bestaat hoofdzakelijk uit thuiswerk, hoewel een bureau in Mechelen mogelijk is. Regelmatige verplaatsingen in België en Europa zijn vanzelfsprekend.

Stuur je CV en motivatiebrief ten laatste op zondag 10 mei naar:

recrutement@collectifmalunes.be. Gesprekken voorzien tussen 18 en 20 mei 2026

Voor verdere vragen kan je terecht bij Jeroen 0479 96 60 84

Het Collectif Malunés hecht veel belang aan diversiteit onder zijn medewerkers, zonder onderscheid op basis van gender, religie, huidskleur, nationaliteit, seksuele oriëntatie, handicap of andere kenmerken. We zijn benieuwd naar jouw talent en hoe jij kan bijdragen aan ons verhaal.