

Productie-manager (80%) bij Passa Porta

Passa Porta is het internationale literatuurhuis in hartje Brussel, een unieke werk- en ontmoetingsplaats voor literaire makers en lezers, internationaal en meertalig. Passa Porta wil een breed publiek laten kennismaken met Belgische en internationale schrijvers, hun ideeën en verhalen. Passa Porta staat garant voor een boeiende literaire programmering, heel wat literaire projecten die we samen met partners organiseren, en een tweejaarlijks literair stadsfestival. Achter de schermen is er een uitgebreid residentieprogramma actief, net als verschillende creatieprojecten voor auteurs en vertalers.

Passa Porta is op zoek naar een enthousiaste productie-manager (x/v/m) die in culturele seizoen 2023-2024 zin heeft om volop bij te dragen aan de realisatie van de activiteiten en projecten van het literatuurhuis. Als productiemanager realiseer je de activiteiten van Passa Porta, maar in samenwerking met het Passa Porta-team zorg je er dagelijks voor dat het internationaal literatuurhuis een warme en aangename plek is om te werken en ideeën uit te wisselen.

Wat doe je?

Je zorgt voor de praktische realisatie van de activiteiten en projecten van het literatuurhuis, zoals:

- In de voorbereiding van een evenement, in huis of op locatie, regel je de technische, logistieke en administratieve vragen, zoals planningen, projecties, opnames, catering, reizen, contracten, vergunningen...
- Tijdens het evenement zorg je dat alles vlot en veilig verloopt door goede afstemming met interne en externe medewerkers (techniekers, vrijwilligers, ...) Je zorgt voor heldere communicatie, duidelijke afspraken en een warm welkom
- Je zorgt voor een correcte opvolging na afloop en stuurt bij na evaluatie
- Je respecteert deadlines en budgetten
- Je begeleidt de technische realisatie van opnames (video, audio,...)

Je staat in voor de regie van het literatuurhuis:

- Je staat in voor de coördinatie van onze cowriting spaces en studio (opvolging aanvragen, onthaal, toezicht) en bent verantwoordelijk voor dag- en avondverhuur
- Je garandeert een comfortabel gebruik van de infrastructuur, samen met het onderhoudspersoneel
- Je optimaliseert infrastructuur-contracten, zoals nutsvoorzieningen en volgt ze op
- Je beheert onze IT-apparatuur en software (Yesplan, Ticketmonster, Microsoft Office, ...)

Wie ben je?

- Je kan aantonen, via werk- of andere ervaring, dat je een excellente organisator bent, die resultaatgericht werkt en deadlines en budgetten respecteert
- Je werkt graag en goed samen, maar bent ook heel zelfstandig
- Je communiceert vlot met anderen, en kan je goed redden in het Nederlands, Frans en Engels
- Je houdt ervan om alles goed voor te bereiden maar bent ook stressbestendig als er dingen onverwacht anders lopen
- Regelmatig 's avonds en soms in het weekend werken schrikt je niet af
- Je voelt je thuis in de Brusselse context en hebt er ook een netwerk
- Je technische en digitale skills zijn een belangrijke troef

Zijn wij de collega's die jij zoekt?

- Je werkt nauw samen met de programmamakers van Passa Porta en een grotere gemeenschap van artiesten en partners.
- We hebben een werkcultuur die afgestemd is op het ritme van zowel de kunstensector als de interne sociale dynamieken van een groep.
- We hechten waarde aan transparante communicatie en een veilige ruimte (safe space) binnen ons team en in onze samenwerkingen.
- We werken flexibel zowel qua werkuren als qua werkplek. De job kent veel afwisseling en leerkansen om met verschillende contexten om te gaan (evenementen in en buiten het literatuurhuis, stadsprojecten, ...).

Aanbod:

- Een deeltijdse functie (80%) voor 10 maanden vanaf september 2023 tot het einde van het culturele seizoen (1 juli 2024) met eventuele verlenging tot de zomer van 2025.
- Een kans om je talenten te tonen en te ontwikkelen
- Verloning volgens barema's pc 329, aangevuld met extra voordelen (gebruik van laptop, volledige terugbetaling woonwerkverkeer met het openbaar vervoer of fietsvergoeding, maaltijdcheques na zes maanden)
- Context: een gedreven team en een inspirerende werkomgeving in hartje Brussel

Hoe solliciteren?

We horen graag van jou waarom jij de persoon bent die we zoeken. Laat ons dat weten via een mail, filmpje of andere vorm waarin je uitlegt wat je kwaliteiten zijn en welke ervaring je meebrengt.

Graag bezorgen via mail aan office@passaporta.be

Of via de post aan Kristien Thielemans, Passa Porta, A. Dansaertstraat 46, 1000 Brussel

Deadline: 15 augustus 2023

Selectie: tussen 21 en 25 augustus 2023 in Brussel

Aanwerving: zo snel mogelijk nadien

Meer info over het literatuurhuis vind je op www.passaporta.be

Aanwervingsbeleid: Kandidaten worden geselecteerd op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht gender, seksuele geaardheid, afkomst, geloof, leeftijd of handicap. Passa Porta beschouwt diversiteit binnen de ploeg als een meerwaarde.