

Deskundige - zakelijke en productie SCHOOLPODIUMNOORD

Algemene directie Cultuur, Jeugd en Sport - entiteit Gemeenschapscentra

Tewerkstellingsstatuut: **contract voor bepaalde duur**

Werkregime: **halftijds**

Locatie: GC Ten Noey - Gemeentestraat 25 - 1210 Sint-Joost-ten-Node

Waar werk je?

Je komt terecht bij SCHOOLPODIUMNOORD, het samenwerkingsverband van de gemeenschapscentra De Kriekelaar, De Linde, Everna en Ten Noey (Novha en De Markten vanaf 2024/2025). Deze gemeenschapscentra bieden de scholen van Schaarbeek, Haren, Evere, en Sint-Joost-ten-Node (Neder-Over-Heembeek en Brussel vanaf 2024/2025) een divers cultureel- en educatief programma. Het aanbod bestaat uit een ruime keuze theater-, dans-, muziek-, filmvoorstellingen en kunsteducatie activiteiten. Je werkplek is voornamelijk in GC Ten Noey, maar gezien het aanbod georganiseerd wordt op meer dan tien verschillende locaties werk je ook geregeld op andere plekken. Omdat het aanbod van SCHOOLPODIUMNOORD plaatsvindt tijdens de schooluren, heb je - met uitzondering van een occasionele avondvergadering - geen avond- of weekendwerk.

Gelijktijdig met deze vacature (halftijds, bepaalde duur), wordt een vacature verspreid van deskundige – zakelijk medewerker bij GC Ten Noey (halftijds, onbepaalde duur). Deelnemen aan beide procedures is mogelijk. Indien je voor beide selectierondes als eerste eindigt, zal je gedurende 11 maanden beide jobs voltijds kunnen combineren.

Wat ga je doen?

Als deskundige – verantwoordelijke zakelijke en productie - zorg je, in samenspraak met de coördinator voor de operationele werking van SCHOOLPODIUMNOORD (SPN). Je staat in voor de zakelijke en productionele opvolging van de scholenprogrammatie. Je bent een samenwerker die initiatief neemt en op zoek gaat naar oplossingen. Samen met je collega's streef je ernaar om zowel artiesten/begeleiders als publiek een optimale beleving te garanderen. Je maakt deel uit van een breed team waarin je een voortrekkersrol opneemt. Je rapporteert aan de coördinator SPN.

Opdrachten

Zakelijk beheer

- Je werkt rechtstreeks samen met de coördinator scholenwerking en centrumverantwoordelijken van de verschillende gemeenschapscentra.
- Je draagt de verantwoordelijkheid over het zakelijk beleid van de scholenwerking van de GC's in nauw overleg met de VGC administratie en Entiteit GC.
- Je bent samen met de coördinator scholenwerking verantwoordelijk voor het opmaken van de begroting, het beheren van de financiën, het dagelijks beheer van de budgetten, het opmaken van contracten met partners/deelnemers/gezelschappen, de administratie van SPN.
- Je beheert, uniformeert en optimaliseert de zakelijke processen (begroting, afrekeningen, contracten, transport materiaal, verzekeringen, diensten ...)
- Je volgt mee het zakelijk proces (financiën, personeel, afspraken ...) op van de uitbreiding van het samenwerkingsproject SPN (Novha en De Markten).

Voor de Vlaamse Gemeenschapscommissie zijn gelijke kansen belangrijk.

Kwaliteiten van mensen zijn doorslaggevend ongeacht leeftijd, gender, origine of beperkingen.



Productie

- Je bent verantwoordelijk voor de planning en de logistieke voorbereiding. Aan de hand van de programmatiekalender en overleg met je collega's zorg je dat alle reeds ingeplande activiteiten zonder problemen kunnen doorgaan (lokale en materiaal, afspraken met deelnemers en begeleiders ...) en plan je de activiteiten voor het volgende seizoen in (data afstemmen op zaalbeschikbaarheid en agenda artiesten). Je overlegt wekelijks met de coördinator en de administratief medewerker over wie wat opvolgt. Een aantal projecten voer je zelf uit, een aantal delegeer je.
- Je maakt deel uit van de staf, waar inhoudelijke en zakelijke keuzes van SPN worden gemaakt. Je concretiseert deze keuzes in een planning, die je uitvoert in samenwerking met het kernteam SPN en de medewerkers van de verschillende GC's.
- Je werkt met de planningstool Yesplan en de administratieve planningstool van de website van SPN.
- Je werkt formats (begroting, prospectie, timing ...) uit die geïmplementeerd kunnen worden door andere collega's om de samenwerking tussen de verschillende centra en collega's te stroomlijnen.

Wie zoeken we?

Je hebt een diploma hoger onderwijs van het korte type (bachelor, graduaat, kandidatuur) of een diploma hoger onderwijs van het lange type (master, licentiaat). De VGC houdt rekening met elders verworven competenties (EVC). Beschik je over een EVC-attest, dan kom je ook in aanmerking.

Wat zijn jouw talenten?

Waardegebonden competenties die we van iedereen verwachten

- dienstbaar zijn
- integer handelen
- betrokken zijn

Competenties en vaardigheden verbonden aan het tewerkstellings-niveau B

Interactief gedrag

- mondeling vaardig zijn
- schriftelijk vaardig zijn
- samenwerken

Omgaan met informatie

- problemen analyseren
- oordelen vormen

Probleemoplossend gedrag

- resultaatgericht werken
- klantgericht handelen

Beheersmatig gedrag

- plannen en organiseren
- taken en processen opvolgen

Belangrijke vaardigheden voor deze functie

- beschikken over een organisatorisch inzicht
- kennis hebben van boekhouding en financieel beleid (begroten en budgetteren) of bereid deze op korte termijn te verwerven
- kennis hebben van regelgeving op vlak van tijdelijke medewerkers (statuten, betalingsvormen ...)
- relevante ervaring hebben met digitale instrumenten voor efficiëntieverbetering (inzake planning)

Herken je jezelf in dit profiel? Stel je dan zeker kandidaat!

Wat krijg je in ruil?

- Halftijds contract van bepaalde duur met ingang vanaf 1 februari 2024 tot en met 31 december 2024.
- Loonschaal B111 - deskundige.
- Een mooi loonpakket in overeenstemming met je niveau, 35 vakantiedagen op jaarbasis, maaltijdcheques, gratis woon-werkverkeer (ook MIVB-abonnement) en ruime vormingsmogelijkheden.
- Aanvullend pensioen via 2^e pensioenpijler.

Hoe solliciteer je?

Vul [het registratieformulier](#) volledig en correct in. Solliciteren kan **tot en met dinsdag 2 januari 2024**.

Belangrijke data

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	dinsdag 2 januari 2024	Via het registratieformulier op onze website: www.jobsolutions.be/register/17998-53
Selectiegesprek	in de week van 8 januari 2024 of 15 januari 2024	In het administratiehuis van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, Emile Jacqmainlaan 135 te 1000 Brussel. Als je geselecteerd wordt voor het gesprek, krijg je nog een uitnodiging.
Startdatum (bij voorkeur)	donderdag 1 februari 2024	

Heb je nog vragen?

Over	Wie kan je helpen?	Contactgegevens
De selectieprocedure	Vanessa Van Damme	jobs.vgc@vgc.be of 0493 31 41 03
De functie zelf	Hilde De Pessemier	hilde.depessemier@vgc.be of 0490 52 39 72
De Vlaamse Gemeenschapscommissie		www.vgc.be