

Deskundige (niveau B)

Zakelijk medewerker

Algemene directie Cultuur Jeugd en Sport

Tewerkstellingsstatuut: **GECO - Contract van onbepaalde duur**

Standplaats: **GC De Vaartkapoen**

Werkregime: **Halftijds**

Adres: **Schoolstraat 76 (ingang overdag Sint-Jozefstraat 14), 1080 Sint-Jans-Molenbeek**

Situering

Het beleidsdomein Cultuur, Jeugd en Sport (CJS) bestaat uit verschillende deeldomeinen: algemeen cultuurbeleid, kunsten en erfgoed, lokaal cultuurbeleid, sociaal-cultureel werk, bibliotheekwerk, de gemeenschapscentra of Cultuurcentrum Brussel, jeugdwerk, speelpleinen en sport.

Verspreid in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest liggen 22 gemeenschapscentra die samen Cultuurcentrum Brussel vormen. Zij zetten zich met hart en ziel in voor de ontmoetings- en ont-plooiingskansen van alle Brusselaars die aansluiting zoeken bij de Nederlandstalige gemeenschap. De gemeenschapscentra laten de stem van deze Brusselaars horen en doen actief en met succes aan gemeenschapsvorming.

De gemeenschapscentra hebben een uitgebreid artistiek, sociaal, cultureel en educatief aanbod. Dit kan gaan van heel lokale activiteiten tot projecten en samenwerkingen met een gewestbrede impact en uitstraling.

De Vaartkapoen (De VK) is een experimenteel gemeenschapscentrum en muziekclub in hartje Molenbeek. De VK bestaat uit 4 deelwerkingen: VK concerts, Vk art, Caleidoscoop en VK Yellah. De VK geeft kansen op het podium, aan het publiek, de publieke ruimte, aan partners en verenigingen, aan (jong) talent, aan ontmoeting, empowerment en dialoog, aan Molenbeek. De VK is een ankerpunt, als wegwijzer in de buurt, als verbinder, als open huis voor Molenbeek.

Algemene beschrijving

Als deskundige zakelijk medewerker behoort je tot de zakelijke cel van De VK en ben je, in samenspraak met de zakelijk leidinggevende, verantwoordelijk voor de lokale zakelijke processen en voor de financiële verwerking en administratieve ondersteuning van de 4 deelwerkingen van De VK.

Opdrachten

- Je ontwikkelt en bouwt mee aan een duurzaam financieel en zakelijk beleid voor De VK
 - o je ondersteunt de andere stafmedewerkers met je zakelijke en administratieve kennis
 - opmaak overeenkomsten met partners, freelancers, vrijwilligers
 - opmaak boekhouddocumenten (onkostennota's, verkoopfacturen, ...)
 - o je zorgt ervoor dat de vele vrijwilligers van de VK correct vergoed worden en dat registratie vlot verloopt.
 - o Je ondersteunt de administratief medewerker met de boekhoudkundige verwerking.

- Je bent verantwoordelijk voor de zakelijke en administratieve ondersteuning van VK concerten
 - o budgetbeheer, opvolgen van facturatie/betalingsopdrachten
 - o Opvolgen van auteursrechten en billijke vergoeding
 - o Opmaken en opvolgen van contracten, belastingen artiesten & partners
 - o Opvolgen verkoop ticketing
 - o Postproductie: kassabeheer, kasdocumenten en uitbetaling vrijwilligers en productiekosten
 - o Registratie concerten: opkomst, analyse publiek

Competentieprofiel

Waardegebonden competenties

- dienstbaar zijn
- integer handelen
- betrokken zijn

Niveaugebonden competenties

Interactief gedrag

- mondeling vaardig zijn
- schriftelijk vaardig zijn
- samenwerken

Omgaan met informatie

- problemen analyseren
- oordelen vormen

Probleemoplossend gedrag

- resultaatsgericht handelen
- klantgericht handelen

Beheersmatig gedrag

- plannen en organiseren
- opvolgen van taken en processen

Functiegebonden competenties

- Je werkt nauwkeurig en je bent sterk met cijfers en bijhorende programma's
- Je houdt ervan om structuur te brengen
- Je bent een teamspeler
- Je bent flexibel
- Je kan goed omgaan met diversiteit
- Frans en Engels spreken en schrijven is een pluspunt
- Kennis van dubbel boekhouden is een pluspunt
- Kennis van de Brusselse socio-culturele context is een pluspunt
- Kennis van het muziklandschap is een pluspunt
- Je bent bereid tot occasioneel avond- en weekendwerk

Aanwervingsvoorwaarden

GECO gerechtigd zijn (referentienummer =443973).

Om in aanmerking te komen voor het GECO-statuut moet je binnen het Brussels hoofdstedelijk gewest wonen **én**

- 6 maanden ingeschreven zijn als niet-werkende werkzoekende gedurende het jaar dat de aanstelling vooraf gaat;
- **of** 1 dag volledig uitkeringsgerechtigd zijn, indien u ouder bent dan 40 jaar;

of reeds werken binnen een GECO-contract.

Diploma

- Diploma hoger onderwijs van het korte type (bachelor, graduaat, kandidatuur)



Ons aanbod

- Halftijds GECO-contract van onbepaalde duur vanaf 15 mei
- Loonschaal B111 – Deskundige
- Een mooi loonpakket in overeenstemming met je niveau, 35 vakantiedagen op jaarbasis, maaltijdcheques, gratis woon-werkverkeer (ook MIVB-abonnement) en een hospitalisatieverzekering en ruime vormingsmogelijkheden

Geïnteresseerd?

Stel je kandidaat en stuur ons je cv en motivatiebrief, ten laatste op **26/04/2017**.

Dat kan:

-  **per post:** Vlaamse Gemeenschapscommissie, Directie Personeel en HRM, Lin Thimpont, Emile Jacqmainlaan 135, 1000 Brussel
-  **of via e-mail:** jobs@vgc.be, met als onderwerp '**GECO-sociaal cultureel werk**'

De selectiegesprekken zijn gepland begin mei in de Emile Jacqmainlaan 135, 1000 Brussel. Als je geselecteerd wordt voor het gesprek, krijg je nog een uitnodiging.

Meer informatie?

Voor meer informatie over gemeenschapscentrum De Vaartkapoen, surf naar de website (www.vaartkapoen.be) en Facebookpagina. Surf ook naar de website (www.cultuurcentrumbrussel.be) en Facebookpagina van Cultuurcentrum Brussel.

Indien je nog vragen hebt met betrekking tot de inhoud van deze functie kan je terecht bij Yannick Bochem, centrumverantwoordelijke van De Vaartkapoen op het nummer 02 413 04 10 of 0476 83 07 45 of via yannick.bochem@vgc.be.

Heb je nog vragen over de selectieprocedure of aanwervingsvoorwaarden? Contacteer Lin Thimpont op het nummer 02 563 07 29 of via lin.thimpont@vgc.be.