

Contractueel Attaché Cultuurbeleidscoördinator A I

Functie

OPDRACHT

Je combineert de functie van cultuurbeleidscoördinator met die van sectieverantwoordelijke evenementen binnen de dienst vrije tijd. Het takenpakket van deze functie is dan ook tweedelig. Langs de ene kant vertaalt je het gemeentelijk cultuurbeleid naar de praktijk en langs de andere kant ben je leidinggevende van het team evenementen. Als cultuurbeleidscoördinator ben je niet alleen een expert op vlak van lokale cultuurpraktijken maar ook op vlak van het gemeentebestuur. Je kent er het reilen en zeilen, de ondersteuningsmogelijkheden en de deadlines. Je vervult de rol van verbindingsofficier en lobbyist voor het culturele veld bij de gemeentediensten, maar ook bij de VGC en alle instanties, lokaal of bovenlokaal, die het lokale culturele veld kunnen versterken.

TAKEN

- Voorbereiding, uitvoering en evaluatie van het Lokaal Cultuurbeleidsplan;
- Coördinatie van het gemeentelijk cultuurbeleid;
- Begeleiding cultuurraad;
- Een netwerk uitbouwen en onderhouden;
- Projectmatige participatiemomenten opzetten;
- Initiëren en faciliteren van cultuurpraktijken;
- Samenwerking stimuleren;
- De organisatie lanceren, opvolgen en uitvoeren van evenementenprojecten en deze evalueren in samenwerking met de aanvragende diensten;
- De stappen in een evenementenproject vastleggen en plannen;
- Op zoek gaan naar subsidies voor de organisatie van culturele- evenementenprojecten;
- Communicatie en promotie van het vrijetijdsaanbod;
- Vergaderingen voorbereiden en organiseren;
- Verslagen uitbrengen aan de hiërarchie en (indien van toepassing) de subsidiërende bevoegdheden over de vooruitgang van de projecten en de dossiers;
- Controleren van dossiers, de termijnen, de uitgaven (bv. overheidsopdrachten, uitgavenkassa, budget);
- Vaststellen van de doelstellingen van het team en van individuele doelstellingen;
- Teambeheer en planning;

Profiel

DIPLOMA: In het bezit zijn van een Master diploma.

COMPETENTIES

- Nederlands is je moedertaal en je hebt zowel mondeling als schriftelijk een goede kennis van het Frans;
- Je hebt kennis van strategische beleidsplanning en van de regelgeving cultuur;
- Je bent ondernemend en hebt leidinggevende capaciteiten;
- Je hebt een hart voor cultuur en inzicht in de culturele sector in Brussel;
- Je bent dynamisch en creatief en kan vlot nieuwe projecten ontwikkelen en/of ondersteunen;
- Je bent flexibel en bereid om occasioneel avond- en weekendwerk te verrichten.

Aanbod

INDIENSTTREDING: Onmiddellijk – Contract van onbepaalde duur 36u/week