

Assistent Productie / Zakelijk

SCHOOLPODIUMNOORD

Algemene directie Cultuur, Jeugd en Sport - entiteit Gemeenschapscentra

Soort contract: contract voor bepaalde duur

Werkregime: halftijds

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

Wat ga je doen?

Als assistent Productie / zakelijk volg je samen met de coördinator de operationele werking van [SCHOOLPODIUMNOORD](#) (SPN) op. Dat is het kunst- en cultuuraanbod voor kinderen georganiseerd door gemeenschapscentra De Kriekelaar, De Linde, Everna, Ten Noey en NoHva (De Markten vanaf 2025). Het aanbod bestaat uit een divers programma van theater, dans, film, muziek en kunsteducatie op maat van Brusselse kinderen. Je maakt dan ook deel uit van een breed team. Samen met je collega's streef je ernaar om zowel artiesten, begeleiders als publiek een optimale beleving te garanderen. Je bent een samenwerker die initiatief neemt en op zoek gaat naar oplossingen.

Je hoofdwerkplek is GC Ten Noey, maar je werkt ook regelmatig op andere locaties. Bijvoorbeeld in BOZAR of een ander GC om een voorstelling of museumbezoek bij te wonen.

Opdrachten

Productie

- Je bent verantwoordelijk voor de planning en de logistieke voorbereiding van de SPN activiteiten. Je zorgt ervoor dat alle evenementen zonder problemen kunnen plaatsvinden (lokalen en materiaal, afspraken met deelnemers en begeleiders ...). Je plant ook de activiteiten voor het volgende seizoen in (data afstemmen op zaalbeschikbaarheid en agenda artiesten). Je overlegt hiervoor 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 stafvergaderingen waar inhoudelijke en zakelijke beslissingen rond SPN worden genomen. Je concretiseert deze beslissingen in een planning die je uitvoert samen met het kernteam SPN en collega's in de gemeenschapscentra.
- Je werkt met de planningstool Yesplan en de administratieve planningstool van de website van SPN. Je krijgt hiervoor de nodige opleiding.
- Je werkt formats (begroting, prospectie, timing ...) uit. Die kunnen dan geïmplementeerd worden door andere collega's om de samenwerking tussen de verschillende centra en collega's te stroomlijnen.

Zakelijk beheer

- Je werkt rechtstreeks samen met de coördinator scholenwerking en de centrumverantwoordelijken van onze verschillende gemeenschapscentra.
- Je volgt het zakelijk beleid van de scholenwerking op samen met de coördinator scholenwerking en de zakelijke medewerker. Jullie hebben hiervoor regelmatig overleg met collega's in de VGC-administratie en Entiteit GC.

- Je helpt de coördinator scholenwerking bij het administratief, financieel en zakelijk beheer: begroting opmaken, financiën en budgetten beheren, personeelsadministratie ...

Je rapporteert aan de coördinator SPN.

Wie zoeken we?

Je hebt een bachelor- of masterdiploma behaald. De VGC houdt rekening met competenties verworven buiten diploma. Heb je een attest van de VGC waaruit blijkt dat je de niveaugebonden competenties van niveau B of A hebt verworven? 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

- je hebt organisatietalent
- je hebt ervaring met Excel
- je kan goed overweg met digitale applicaties voor planning, reservaties ...
- je bent bereid om bij te leren over boekhouding en financieel beleid (begroten en budgetteren)
- je bent bereid om bij te leren over de regelgeving rond tijdelijke medewerkers (statuten, betalingsvormen ...)

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

Waarom kiezen voor de VGC?

De VGC biedt je een mensgerichte en leerrijke werkomgeving, waarin iedereen gelijk wordt behandeld en waar je jezelf kunt blijven ontwikkelen. Je leest hieronder wat de VGC nog meer te bieden heeft om elke dag het beste uit jezelf en uit Brussel te halen.

- Je krijgt een halftijds contract van bepaalde duur tot en met 30 juni 2025.
- Loonschaal B111 - deskundige. Zowel je overheidsanciënniteit als relevante werkervaring in de privésector en/of als zelfstandige tellen mee voor de berekening van je loon.

0 jaar		5 jaar		10 jaar		15 jaar	
Bruto	Netto	Bruto	Netto	Bruto	Netto	Bruto	Netto
€ 1.447,63	€ 1.275,27	€ 1.567,32	€ 1.332,53	€ 1.675,27	€ 1.407,48	€ 1.807,01	€ 1.500,55

- **Aantrekkelijke extra's:** 35 vakantiedagen op jaarbasis als je voltijds werkt, maaltijdcheques ter waarde van 8 euro per gewerkte dag, gratis hospitalisatieverzekering, gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer (ook MIVB-abonnement), een verzekering gewaarborgd inkomen, aanvullend pensioen via 2^{de} pensioenpijler en ruime vormingsmogelijkheden.

Hoe solliciteer je?

Vul [het registratieformulier](#) volledig en correct in.

Belangrijke data

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	Tot en met 4 augustus 2024	Via het registratieformulier op onze website: www.jobsolutions.be/register/20537-70
Selectiegesprek	Nog te bepalen	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)	1 september 2024	

Heb je nog vragen?

Over	Wie kan je helpen?	Contactgegevens
De selectieprocedure	Tiffany De Schrijver	jobs.vgc@vgc.be of 0490 67 62 40
De functie zelf	Hilde De Pessemier	hilde.depessemier@vgc.be of 0490 52 39 72
De Vlaamse Gemeenschapscommissie		www.vgc.be