

English below

Cinemaximiliaan zoekt een ZAKELIJK COÖRDINATOR (m/v/x)

Cinemaximiliaan is een sociaal en artistiek platform met als doel authentieke verbindingen te leggen tussen individuen met een verschillende achtergrond. We staan open voor iedereen en gaan actief op zoek zowel naar nieuwkomers in asielzoekerscentra als naar het brede artistieke veld.

De presentatie en creatie van film, muziek en kunst zijn de vonk om gemeenschappelijke ervaringen te creëren. Ook sociale evenementen, bijeenkomsten en samen tafelen geven energie aan de gemeenschap van Cinemaximiliaan.

We verwelkomen mensen in ons projecthuis in Molenbeek, een warme plek die uitnodigt tot verbinding en die het toeval een handje helpt. Door verschillen te omarmen en ieders creatieve capaciteiten te stimuleren, willen we een meer inclusieve samenleving bevorderen en realiseren.

Functie en takenpakket

Als zakelijk coördinator bij Cinemaximiliaan werk je in eerste plaats nauw samen met de algemeen coördinator. Je bent verantwoordelijk voor het financiële en administratieve beleid, zoals personeelsadministratie, subsidiedossiers, financiële en boekhoudkundige opvolging, fundraising, enz....

- Je bent verantwoordelijk voor het financiële beleid en toetst de inhoudelijke plannen aan de financiële mogelijkheden. Je staat in voor de opmaak en opvolging van begrotingen, budgetten, overeenkomsten en afrekeningen.
- Je waakt over de financiële flow en boekhouding van de vzw en waarschuwt of grijpt in waar nodig.
- Je introduceert nieuwe administratieve processen waar nodig.
- Je schrijft het zakelijke luik van subsidiedossiers en -afrekeningen.
- In samenspraak met de algemeen coördinator en het team ga je actief op zoek naar alternatieve financieringsbronnen.
- Je bent verantwoordelijk voor het HR beleid en de personeelsadministratie en je behoudt het organisatorische overzicht van de organisatie.
- Samen met de algemeen coördinator werk je aan de uitstraling van Cinemaximiliaan naar de buitenwereld en je versterkt het professionele netwerk.
- opvolgen verbouwing en renovatie dossier

Profiel

Wij zoeken:

- een coördinator en administratieve duizendpoot met financiële expertise
- relevante ervaring in een leidinggevende/zakelijke functie bij voorkeur in een sociale en/of socio-culturele organisatie
- een persoon met strategisch inzicht en realiteitszin, die ook outside the box kan denken
- een mensgerichte en participatieve houding
- een echte communicator en teamspeler, stressbestendig
- een goede kennis van het Nederlands (subsidieaanvragen, rapportering), Engels (interne & externe communicatie) en Frans; kennis van een andere taal is een plus
- een kennis van Brussel en Vlaanderen op politiek en administratief niveau; kennis van de federale en Europese structuren zijn een plus

Aanbod

Wij bieden:

- Een uitdagende job met ontwikkelingsmogelijkheden binnen een warm, gedreven en divers team van medewerkers, vrijwilligers en sympathisanten.
- De mogelijkheid om actief mee te werken aan een maatschappelijk engagerend en innovatief project.
- Een deeltijds contract (2,5/5e) van bepaalde duur (1 jaar) om te starten (mogelijkheid tot opvolging met een vast contract). Verloning volgens barema 329, er wordt rekening gehouden met relevante werkervaring.
- Extra's: laptop, woon-werkverkeer vergoeding en telefoonvergoeding.
- Onmiddellijke indiensttreding.

Hoe solliciteren

Voor vragen over de vacature en de selectieprocedure kan je mailen naar vacature@cinemaximiliaan.org.

Stuur je motivatiebrief, CV en referenties **ten laatste op 18 maart 2023** naar hetzelfde adres met als onderwerp 'vacature zakelijk coördinator'.

Procedure

Je krijgt steeds bevestiging van ontvangst van je sollicitatie.

Een eerste selectie gebeurt op basis van je motivatie en CV. Indien je geselecteerd wordt, volgt een gesprek met een panel.

Deze functie staat open voor iedereen. Cinemaximiliaan werft aan op basis van visie en aanpak, je kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht je geslacht, gender, etnische, religieuze, culturele achtergrond, leeftijd of handicap.

Cinemaximiliaan is looking for a FINANCIAL COORDINATOR (m/f/x)

Cinemaximiliaan is a social and artistic initiative aiming to create authentic connections between individuals from diverse backgrounds. Open to all, we actively reach out to both newcomers in asylum centers and to the wide artistic field.

The presentation and creation of film, music and art are the spark to generate common experiences. Also social events, gatherings and collective meals energize the Cinemaximiliaan community.

We welcome people in our social guest house in Molenbeek, a warm place to connect, breathe and orchestrate coincidence. By embracing differences and stimulating everyone's creative capacities, we want to promote and practice a more inclusive society.

Gwendolyn Lootens, artist and filmmaker, started this initiative together with Gawan Fagard, art historian and film programmer. It started in 2015 with daily film screenings in the refugee camp in the Maximilian Park in Brussels. Under their leadership, Cinemaximilian grew at lightning speed, thanks to the efforts of an extensive network of volunteers, including many newcomers.

After 6 years of growth, both founders want to focus more on their own artistic practice in combination with their initial passion within Cinemaximiliaan: building and maintaining relationships with newcomers for Gwendolyn, developing artistic programs and projects for Gawan. Cinemaximilian is looking for the right candidate to co-write a new chapter of an organization in transition and ongoing development.

Function and tasks

As financial coordinator at Cinemaximiliaan you are first and foremost a connector. You are responsible for the daily policy and operational functioning of the organization. You put the renewed mission of Cinemaximilian -as described in the intro- into practice together with a motivated team and committed volunteers.

- You develop, in consultation with the board of directors - to whom you report - a strategic plan from which the organization can continue to develop sustainably.
- Together with the team you develop the content policy of Cinemaximilian, as a guideline for the choice of future projects.
- You develop a vision around HR and organizational structure, translate this into a policy and then implement this in practice.
- You inspire and guide a team of project leaders. You develop qualitative projects together with them and monitor their implementation, quality and follow-up. You stimulate consultation and promote internal communication.
- You have the final responsibility for the financial policy. You test the project plans against the financial possibilities and, in consultation with the team, actively seek alternative sources of funding.
- Together with the team you work on the image of Cinemaximilian to the outside world and you strengthen the professional network.
- You keep a finger on the pulse of the socio-cultural work field in Brussels and beyond and anticipate current questions, needs and opportunities.
- follow-up renovation and construction file

Profile

We are looking for:

- a coordinator, coach and connector
- a charismatic representative of Cinemaximilian with a heart for newcomers and affinity with the vision and mission of Cinemaximilian
- relevant experience in a managerial position, preferably in a social and/or socio-cultural organization
- a person with strategic insight and sense of reality, who can also think outside the box
- a people-oriented and participative attitude
- a real communicator and team player, stress resistant
- good knowledge of Dutch (grant applications, reporting), English (internal & external communication) and French; knowledge of another language is a plus
- a knowledge of Brussels and Flanders at political and administrative level; knowledge of federal and European structures is a plus
- willingness to work evenings and weekends

We offer

- a challenging job with development opportunities within a warm, passionate and diverse team of staff, volunteers and supporters.
- the opportunity to actively participate in a socially engaging and innovative project.
- a part-time contract of indefinite duration (1 year) to start with (o, with a view to a fixed contract).
Remuneration according to barema 329, relevant work experience will be taken into account.
- Extras: laptop, commuting allowance and telephone allowance.
- Starting as soon as possible.

How to apply

For questions about the vacancy and the selection procedure, please send an email to vacature@cinemaximiliaan.org.

Send your motivation letter, CV and references **no later than 18. March** to this same address with the subject 'vacancy financial coordinator'.

Procedure

You will always receive confirmation of receipt of your application.

An initial selection will be based on your motivation and CV. If selected, an interview with a panel will follow.

This position is open to everyone. Cinemaximiliaan recruits based on vision and approach, your qualities and skills, regardless of your gender, ethnic, religious, cultural background, age or disability.