



VACATURE

Cultuurbeleidscoördinator (voltijds voor onbepaalde duur – niveau A of B).

Het gemeentebestuur van Vorst is op zoek naar **een Cultuurbeleidscoördinator (M/V/X)** binnen het Departement Nederlandstalige aangelegenheden – dit is een voltijdse opdracht voor onbepaalde duur, niveau A of B.

OPDRACHT

OPDRACHT VAN HET DEPARTEMENT GEMEENSCHAPSZAKEN

Het departement Nederlandstalige aangelegenheden heeft de opdracht te zorgen voor de ontwikkeling van kwaliteitsvol Nederlandstalig gemeentelijke kinderopvang, onderwijs, lokaal cultuurbeleid en bibliotheek.

OPDRACHT VAN HET LOKAAL CULTUURBELEID

Het lokaal cultuurbeleid Vorst wil op een open, dynamische en zichtbare manier de cultuurbeleving in de gemeente **op een hoger niveau** brengen en tegelijkertijd **bereikbaar** en **uitnodigend** maken voor iedereen. Nieuwe activiteiten moeten **omgevingsgestuurd** zijn en/of vertrekken van de sterktes die vandaag aanwezig zijn of zich aandienen in het (sociaal)-culturele veld. Het bestaande en nieuwe aanbod moet zichtbaar en toegankelijk zijn voor de eigen inwoners en die van het volledige Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Centrale waarden zijn **duurzaamheid, openheid, gemeenschapsvorming, betrokkenheid, samenwerking** en **kansenontwikkeling** voor de meest kwetsbare inwoners.

OPDRACHT VAN DE CULTUURBELEIDSCOÖRDINATOR

De cultuurbeleidscoördinator is verantwoordelijk voor het stimuleren, uitwerken, realiseren en evalueren van het gemeentelijk Nederlandstalig cultuurbeleid – in overeenstemming met de doelstellingen in het lokale cultuurbeleidsplan. Hiervoor werkt hij/zij/x in nauw overleg samen met de beleidsverantwoordelijken, het culturele werkveld, de inwoners en de lokale en bovenlokale verenigingen en organisaties. De coördinator is ook verantwoordelijk voor de opvolging van de gemeentelijke subsidies aan Nederlandstalige verenigingen.

TAKENPAKKET

- U coördineert de werking van de Adviesraad Cultuur en organiseert overleg, inspraak en beleidsparticipatie rond culturele dossiers.
- U gaat op zoek naar partners en uitvoerders om de gemaakte strategische keuzes te versterken en u breidt het cultuurnetwerk uit.
- U coördineert de verschillende culturele dossiers van het departement Nederlandstalige aangelegenheden en u ontwikkelt indien pertinent synergiën met gemeentelijke diensten en culturele partners.
- U staat in voor de voorbereiding, de redactie en opmaak, de uitvoering, de evaluatie van het cultuurbeleidsplan, van de jaarlijkse actieplannen en voortgangsrapporten en van de gerelateerde subsidiedossiers.

- U bent verantwoordelijk voor de organisatorische, budgettaire, communicatieve en praktische opvolging van de activiteiten onder uw bevoegdheid, en u koppelt hiervoor regelmatig en afdoend terug naar uw beleidsverantwoordelijken.
- U analyseert de lokale noden en uitdagingen en u brengt nieuwe kansen en culturele pistes in kaart die het lokaal cultuurbeleid in Vorst kunnen versterken.
- U participeert aan het cultuurbeleidscoördinatorenoverleg dat wordt georganiseerd vanuit de Vlaamse Gemeenschapscommissie.
- U verzorgt alle administratieve handelingen verbonden aan uw functie en u legt de nodige contacten met andere gemeentelijke diensten om uw projecten vlot te laten verlopen (bv. het organiseren van evenementen in publieke ruimte,...).

PROFIEL

- U behaalde het diploma bachelor of master.
- U hebt ervaring in beleidswerk en/of in het opzetten van culturele projecten.
- U hebt een hart voor cultuur en inzicht in de Brusselse culturele sector.
- U bent een vlotte facilitator in het overleg en de samenwerking met lokale partners.

Technische vaardigheden

- U spreekt perfect Nederlands en zeer goede kennis van het Frans.
- U heeft een vlotte pen en kunt een budget opstellen en bijhouden.
- U heeft het vermogen om een dossier of een probleem samen te vatten tot de essentie.
- U heeft ervaring met grafische vormgeving.
- U bent vertrouwd met het decreet lokaal cultuurbeleid.
- U kent de Brusselse structuren en de plaats van een Brusselse gemeente die voor haar Nederlandstalig cultuurbeleid samenwerkt met de Vlaamse Gemeenschapscommissie.
- Kennis op vlak van administratieve reglementering en wetgeving inzake overheidsopdrachten, is een troef.

Gedragcompetenties

- U handelt professioneel en integer.
- U bent een vlotte facilitator in het overleg en kunt gemakkelijk samenwerken.
- U denkt en handelt proactief, analytisch, strategisch en kunt gemakkelijk de prioriteiten vastleggen;
- U bent dynamisch, creatief, neemt vlot initiatief en bent resultaatgericht – u deinst er niet voor terug de handen uit de mouwen te steken.
- U bent diplomatisch ingesteld, communicatief en luisterbereid, u probeert problemen zelf op te lossen, u communiceert zorgvuldig en constructief met collega's en partners;
- U bent flexibel en mobiel en werkt regelmatig 's avonds en tijdens het weekend.
- U heeft oog voor klantvriendelijkheid.

ONS AANBOD

- Werken aan een uitdagend en stimulerend project binnen een klein en dynamisch team;
- Voltijdse overeenkomst voor onbepaalde duur;
- Loon overeenkomstig de bezoldigingsschalen voor het lokaal openbaar bestuur (niveau A of B);
- Mogelijkheid om anciënniteit in de privé (max 4 jaar) en binnen de overheidsdienst (onbeperkt) te valoriseren;
- Tweetaligheidspremie op basis van de door SELOR uitgereikte attesten;
- Terugbetaling (100 %) van de kosten voor het openbaar vervoer - vakantiegeld - eindejaarspremie - systeem van flexibel verlof;
- Mogelijkheid om opleidingen te volgen ;
- Werklocatie: Dumonceaulaan 56, 1190 Vorst.

KANDIDATUREN

De kandidaturen (motivatiebrief en CV) dienen **uiterlijk tegen 15 september 2022** naar volgend mailadres te worden gestuurd: hdevisscher@vorst.brussels.