

Zakelijk/Productioneel coördinator (Cultuur Sector)

Deeltijds

ORGANISATIE

.manoeuvre VZW <https://www.manoeuvre.org/overons/>

manoeuvre is een kunstenplek gevestigd in Gent. We zijn een toegankelijk atelier voor co-creatie met textiele handwerkers, creatieve makers en kunstenaars uit verschillende disciplines.

Het is een platform waar verschillende projecten en artistieke coproducties vorm krijgen.

De praktijk van manoeuvre wordt getrokken door kunstenaar Chris Rotsaert. Op basis van een gedeeld manifest in beweging nodigen we kunstenaars uit om tijdelijk deel te worden van een maakcollectief (C'MON*) en deze te benutten voor een gezamenlijke zoektocht naar gedeeld werk.

manoeuvre rekent in het maken van werk op de kracht van duurzame samenwerkingen zonder eindpunt. Zo is ook ons netwerk onderling afhankelijk uitgebouwd, waar mensen met een anderstalige achtergrond, solidaire medeburgers, actoren uit de welzijnssector, inburgerings- en nederlandstalig onderwijs voor nieuwkomers, het sociale en kunstonderwijs, de kunstensector elkaar ontmoeten.

We zijn op zoek naar een sterk zakelijk/productioneel profiel, welke reeds ervaring heeft in het opmaken van begrotingen, (mee)schrijven van subsidiedossiers en het opmaken van financiële rapporten aan de subsidiërende overheden.

FUNCTIE OMSCHRIJVING

Coördinatie

- Je geeft het zakelijk beleid vorm volgens de visie van manoeuvre en de principes van goed bestuur.
- Door de zakelijke functie te combineren met hands-on productionele taken, krijg je niet alleen een dieper inzicht in onze operationele processen, maar leer je ook de mensen achter deze processen beter kennen.
- Je werkt als zakelijk/productioneel coördinator nauw samen met de artistieke coördinator aan de ontwikkeling van Manoeuvre.
- Je vormt samen met de artistieke coördinator de algemene coördinatie van manoeuvre.
- Je ondersteunt de zakelijke en productionele werking.

Financiële Administratie

- Je hebt boekhoudkundige kennis en vaardigheden.
- Je houdt de begroting nauwlettend in het oog en volgt het budget op in functie van het artistiek beleid.
- Samen met ons boekhoudkantoor hou je de interne boekhouding op orde.
- Kastickets en aankoopfacturen van de teamleden boek je in, je houdt het kasboek bij en maakt onkostennota's op.

Personeelsadministratie

- Je beheert de personeelsadministratie en de contracten (vaste medewerkers, kunstenaars, freelance project medewerkers, stagiaires,...).
- Je maakt de vrijwilligerscontracten en voert de betalingen uit. Daarnaast beheer je de persoonsgegevens van de groep vrijwilligers actief in onze organisatie.
- Samen met ons sociaal secretariaat beheer je het personeelsbestand en de prestatiestaten hou je wekelijks bij.
- Je hebt oog voor een goed loonbeleid en betaalt maandelijks tijdig de lonen uit.

Zakelijke onderhandelingen en ondersteuning

- Je ondersteunt zakelijk de samenwerkingsverbanden met andere organisaties.
- Je onderhandelt en beheert de contracten (coproductie, co-auteurschap, co-eigenaarschap en samenwerkingen, (ver-)huurcontracten...)
- Je onderhoudt de werkrelatie met externe dienstverleners zoals de bank, verzekeringsagent etc.
- Je gaat mee op zoek naar nieuwe financieringsmogelijkheden.
- Je werkt het financiële en zakelijke deel van de opmaak en verantwoording van bestaande en nieuwe subsidiedossiers uit.
- Je neemt actief deel aan overlegmomenten en bereidt samen met de artistieke coördinator de bestuursvergaderingen en algemene vergadering voor.
- Je houdt de ledenlijst bij, de samenstelling van het bestuur en de algemene vergadering en alle formaliteiten mbt de statuten conform de geldende wetgeving, convenanten en subsidievoorwaarden.

Productionele ondersteuning

- Je draagt mee zorg voor de ruimte en de materiaal stock van het atelier en doet de nodige aankopen in overleg met het team.
- Je helpt bij de praktische en ondersteunende voorbereidingen van artistieke ateliers en residenties.
- Je helpt operationeel mee met de productie van de artistieke projecten. Zowel de voorbereiding, als de dag van een productie, als de nazorg van het event wordt in samenwerking met het team mooi afgerond.

WAT VERWACHTEN WE VAN JOU?

- Je houdt van cijfers, met liefde voor het vak en ook van mensen, met hun eigenheden, uniciteit, in alle diversiteit.
- Je hebt een warme persoonlijkheid met sterke sociale communicatieve vaardigheden.
- Je legt gemakkelijk contacten en werkt graag in een team.
- Je bent een geëngageerd persoon en kan je scharen achter de co-creatieve visie van manoeuvre.
- Je werkt graag mee aan de toekomst van een superdiverse samenleving.
- Je hebt een opleiding genoten en/of ervaring in personeelsadministratie en financieel beleid.
- auteursrechten
- Je hebt een basiskennis van vzw- en sociale wetgeving, verzekeringen, ...

- Je denkt sociaalgericht/co-creatief.
- Je houdt van de sector en het collectieve kunstenaarsschap.
- Je bent initiatiefrijk en strategisch.
- Je bent creatief en oplossingsgericht bij onvoorziene of dynamische omstandigheden.
- Je kan omgaan met anderstaligheid.
- Je hebt een empathische persoonlijkheid.
- Je hebt ondernemingszin en denkt ondersteunend.
- Je kan zelfstandig werken.
- Je bent praktisch ingesteld en realistisch.
- Je bent flexibel en bereid tot weekendwerk.
- Je hebt een sterk zakelijk/financieel/ analytisch/beleidsmatig inzicht.
- Je gaat vlot om met Excel, beheerst voldoende Engels, Frans en hebt een vlotte pen.
- Je kan vlot onderhandelen en je bent hands on.

WAT KUNNEN WE JOU BIEDEN

- Een deeltijds contract van onbepaalde duur (maximum 60%, 24 uur per week)
- Een tewerkstelling in PC 329
- Je komt terecht in een collectief gedreven werkomgeving.

De plaats van tewerkstelling is in onze maakplek in de Bomastraat te Gent.

HOE SOLLICITEREN

Stuur tegen 13 mei een mail met je CV en motivatiebrief naar volgend mailadres:
manoeuvre@manoeuvre.org

Vragen m.b.t. de vacature mag je richten aan Seline De Cloet (0486.98.97.39)

Manoeuvre vzw is een organisatie die belang hecht aan inclusiviteit. Aarzel niet om te solliciteren. De selecties gebeuren op grond van competenties ongeacht origine, leeftijd of geslacht.