**Assistent(e) van Verantwoordelijke ‘Productie’**

De Stichting KANAL is op zoek naar een gemotiveerde assistent(e) van de verantwoordelijke ‘Productie’.

**De Stichting KANAL**

[KANAL](https://kanal.brussels/nl/) heeft als doel een multidisciplinair cultuurcentrum met regionale dimensie op te richten in de voormalige Citroën-garage aan het IJzerplein, met onder meer de oprichting van een museum voor moderne en hedendaagse kunst en voor architectuur. Naast de beeldende kunsten streeft KANAL de promotie en de verspreiding na van alle andere vormen van artistieke creatie of animatie die gericht zijn op een beter begrip van de hedendaagse kunst.

**Functieomschrijving**

Onder rechtstreeks toezicht van de verantwoordelijke ‘Productie’ draag je bij tot de implementatie van het artistieke en culturele programma van de Stichting. Binnen de context van projectvoorbereiding (2022-2024) help je mee de methoden en benodigde middelen te definiëren om een gedegen implementatie van de programmatie te verzekeren. Indien nodig zal je gevraagd worden om zelfstandig bepaalde projecten aan te sturen.

**Jouw takenpakket**

De assistent(e) van de verantwoordelijke ‘Productie’ zal volgende activiteiten op zich nemen:

* Helpen in het vastleggen van de financiële en personeelsmiddelen voor de organisatie van tentoonstellingen en het programma ‘levende kunsten’ (performances, lezingen…);
* Bijdragen tot diverse administratieve taken: opstellen van contracten (overeenkomsten voor bruikleen, coproductie, samenwerkingen…), samen met de directie ‘Financiën’ publieke opdrachten in het kader van tentoonstellingen afsluiten (transport, verzekering, uitbesteden van productietaken…);
* Beheertools ontwikkelen (overzichtsschema’s, financiële fiches, softwareprogramma’s en databestanden van beroepen, retroplanningen en productiekalenders) en bestaande verder uitwerken, alsook bestaande procedures uitvoeren en verbeteren waar nodig;
* Budgetcontrole van de projecten (respecteren van de vastgelegde enveloppen en boekhoudkundige afspraken, opvolging van reeds uitgevoerde diensten…);
* Coördinatievergaderingen organiseren en instaan voor de verslaggeving van de vergaderingen.

**Jouw profiel**

De persoon die we zoeken bezit volgende vaardigheden en competenties:

**Kennen en kunnen**

* + Je hebt ervaring in het beheren van culturele en/of evenementiële projecten, bij voorkeur in de culturele sector;
	+ Je hebt een goede kennis van:
		- de regelgeving rond het beheer van publieke budgetten;
		- het juridisch kader van toepassing op de productie van tentoonstellingen.
	+ Je beheerst het softwarepakket MS Office;
	+ Je beheerst het Frans en/of het Nederlands, alsook het Engels.

**Zijn**

* + Je kan taken goed prioriteren en je hebt zin voor organisatie;
	+ Je werkt nauwgezet;
	+ Je bent sterk in probleemoplossend denken en je bent positief ingesteld.

**Wie bieden jou:**

* Een **voltijds contract voor onbepaalde duur**.
* Een **aantrekkelijke verloning met extralegale voordelen** (hospitalisatieverzekering, pensioenverzekering, maaltijdcheques, treinabonnement, gsm-abonnement, 28 betaalde vakantiedagen per jaar).
* Een aantrekkelijke en **stimulerende werkomgeving** in een museale organisatie in wording!

**Interesse?**

Stuur jouw kandidatuur (motivatiebrief en gedetailleerde CV) in pdf-formaat vóór 7 november 2021 per mail naar jobs@KANAL.brussels ter attentie van Nathalie MARTIAT, verantwoordelijke HR.

Gelieve als onderwerp van uw mail te noteren « Assistent(e) Productie ».

De mondelinge gesprekken zullen doorgaan in de week van 15 november 2021.