

Met zo'n 3800 medewerkers en een uitgebreid onderwijsnet kan de **Stad Brussel** beschouwd worden als een van de belangrijkste werkgevers van het Brussels Gewest.

Het **Departement Cultuur, Jeugd, Ontspanning en Sport** draagt aan de hand van talrijke en veelzijdige activiteiten bij tot de intellectuele, culturele, artistieke, sociale en fysieke ontspanning van de burgers.

De **Dienst "Levende Kunst"** (animatie en openbare ruimte) staat in voor de programmatie en productie van culturele evenementen georganiseerd door de Stad of samen met andere culturele actoren (Carte de Visite, HOPLA!, Nuit blanche, Vaux-Hall Summer, Classissimo, Folklorissimo, Music City Hall ...) Deze pool houdt zich ook bezig met de aanvragen voor een tijdelijke bezetting van de openbare ruimte in het kader van culturele activiteiten en met de aflevering van vergunningen voor straatartiesten.

De Stad Brussel is op zoek naar een adjunct-diensthoofd (M/V/X)
voor de Dienst Levende Kunst



VEREIST DIPLOMA

Je bent in het bezit van een master/licentiaatsdiploma

Indien je je diploma behaald hebt in het buitenland, is op enkele uitzonderingen na, een gelijkwaardigheidserkenning door NARIC-Vlaanderen nodig

<https://www.vlaanderen.be/gelijkwaardigheidserkenning-van-een-buitenlands-diploma-of-getuigschrift-in-vlaanderen>

MISSIE

Je bent verantwoordelijk voor de uitvoering van projecten van de pool Levende Kunst, in overeenstemming met de objectieven uitgewerkt door het College van Burgemeester en Schepenen en de hiërarchie. Je coördineert het team van de pool Levende Kunsten en ook de verschillende activiteiten ervan, je optimaliseert het functioneren van de pool met oog voor de geleverde kwaliteit.

TAKEN

- Je plant, coördineert en evalueert het werk van een team van 5 personen
- Je coördineert de uitvoering van projecten, neemt beheertools en werkprocedures in gebruik of zorgt voor een update ervan
- Je verzekert de uitvoering van de artistieke programmatie en de productie van evenementen samen met de culturele actoren, je stelt ook nieuwe projecten voor
- Je bent verantwoordelijk voor culturele projecten die aan de pool toevertrouwd worden, werkt de budgetten uit, waakt over deadlines en planning
- Je superviseert en begeleidt de projecten die door je team behandeld worden
- Je leidt team- en projectvergaderingen en neemt deel aan sommige raden van bestuur of algemene vergaderingen van de cultuurvzw's van de Stad Brussel
- Je maakt subsidiedossiers en -verslagen op, jaarrapporten en andere nota's en verslagen aan de hiërarchie
- Je staat in voor de uitvoering van transversale projecten binnen de Dienst Cultuur (HR, administratie, financiën ...)
- Je vertegenwoordigt occasioneel het Departement of de Dienst Cultuur in de beheersorganen van de cultuurinstellingen van de Stad

PROFIEL

- Ervaring in teambeheer vormt een troef
- Ervaring in projectbeheer en cultuurevenementen is noodzakelijk
- Je bent regelmatig aanwezig op het terrein, zowel overdag, 's avonds als in het weekend in het kader van evenementen die de pool georganiseerd heeft
- Je gaat gestructureerd te werk en kan overweg met plannings- en opvolgingstools
- Je beheerst gesprekstechnieken, groepsanimatie- en coachingstechnieken
- Je hebt een uitstekend analytisch denkvermogen en weet beslissingen te nemen
- Je werkt oplossings- en resultaatgericht
- Je bent een vlot communicator, zowel mondeling als schriftelijk
- Je bent in staat een professioneel netwerk uit te bouwen met verschillende partners om zo de samenwerking te bevorderen
- Je hebt een goede schriftelijke en mondelinge kennis van het Frans
- Je kan overweg met MS Office

AANBOD

- Voltijds contract van onbepaalde duur
- Maandelijks brutosalaris: minimum 3118,49 euro (eventueel verhoogd in functie van eerdere professionele ervaring, de gezinssituatie en een taalpremie indien je slaagt voor het taalexamen). Je kan een schatting van je salaris berekenen via onze online [loonsimulator](#).
- Extralegale voordelen: maaltijdcheques, gratis MIVB-abonnement, tussenkomst in de vervoerskosten (NMBS, De Lijn, TEC en fiets), mogelijkheid aan te sluiten bij een hospitalisatieverzekering
- Regelmatige bijscholing
- Betaling van het remgeld door de Stad bij medische verzorging voor jou en je gezin in het UVC Brugmann, het UMC Sint-Pieter, het Jules Bordetinstituut en het UKZKF (Universitair Kinderziekenhuis Koningin Fabiola)

INLICHTINGEN

- bij het Departement HR - Dienst Werving
Administratief Centrum
Anspachlaan 6 (13de verdieping)
1000 Brussel
02 279 24 20
- openingsuren: dagelijks van 8u30 tot 12u30, op woensdag tot 14u

SOLLICITEREN

- Stuur ons je kandidatuur op <http://jobs.brussel.be> (CV + motivatiebrief samen met een kopie van het vereiste diploma) ten laatste op **03/01/2021**. Onvolledige kandidaturen (zonder de vereiste documenten) worden niet in aanmerking genomen.
- Een eerste selectie zal plaatsvinden op basis van het CV en de motivatiebrief door de Cel Werving. De kandidaten die beantwoorden aan het profiel worden telefonisch uitgenodigd voor pc-testen en een selectiegesprek. Dit onderhoud heeft plaats in aanwezigheid van een jury en peilt naar de motivatie, de gedrags- en technische competenties.

De Stad Brussel selecteert kandidaten op basis van hun competenties en maakt geen onderscheid op basis van hun leeftijd, geslacht, etnische afkomst, geloof of nationaliteit.

Wij moedigen personen met een handicap aan om te solliciteren en zullen rekening houden met eventuele aanpassingen die noodzakelijk zouden zijn tijdens de aanwervingsprocedure of voor de integratie binnen onze administratie.