



Zakelijk coördinator afdeling Cultureel Erfgoed

Voltijds – statutair, niveau A4a-4b – onbepaalde duur

De afdeling Cultuur en Erfgoed hoort bij de directie vrije tijd van de stad Mechelen. Deze afdeling wordt in tandem aangestuurd door een inhoudelijke coördinator (= het afdelingshoofd) en de zakelijke coördinator. Beide coördinatoren staan in voor afzonderlijke domeinen, maar de eindverantwoordelijkheid ligt bij het afdelingshoofd. In deze functie neem jij de rol op van zakelijk coördinator voor de afdeling en ook specifiek voor het museum Hof Van Busleyden.

In jouw rol als zakelijk museumcoördinator coördineer je in samenspraak met inhoudelijke coördinator het team van het museum. Jij bent hierbij specifiek verantwoordelijk voor volgende domeinen:

- ▶ Je tekent een **financieel beleid** uit: onder andere de opmaak van een meerjarenbegroting, subsidiebeleid en sponsering. In het kader hiervan voer je bijvoorbeeld onderhandelingen met fondsenbeheerder en schenkers in binnen- en buitenland.
- ▶ Je staat in voor de aanbestedingen, de opmaak van contracten en overeenkomsten en de verzekeringsdossiers
- ▶ Je bent verantwoordelijk voor de **zakelijke exploitatie** van het museum met aandacht voor tarieven, retributies, rapportage, verkoop- en bezoekerscijfers.
- ▶ Je werkt op een professionele wijze aan de **uitbouw van het netwerk** van zakelijke partners, zowel in de privé- als in de overheidssector.
- ▶ Samen met de conservator infrastructuur en logistiek sta je in voor de opvolging van het **gebouwenbeheer** van het museum en vervul je een brugfunctie tussen alle betrokken diensten en partners.
- ▶ Je tekent samen het **personeelsbeleid** uit, speelt in op mogelijke opportuniteiten en volgt de personeelsdossiers op in samenspraak met de personeelsdienst van de stad.
- ▶ Je stuurt de medewerkers van de cel zakelijk en administratief beleid aan en **structureert de werking** ervan binnen het museale verhaal.

In jouw rol als zakelijke afdelingscoördinator voor Cultureel Erfgoed zorg je voor een zakelijk coherente en productieve samenwerking van de teams Archief, Archeologie en Musea & erfgoed.

- ▶ Je **faciliteert samenwerkingen** en zorgt voor vruchtbare synergiën.
- ▶ Je bent **projectcoördinator van de dienst overschrijdende projecten** (vb verdere uitbouw regionaal erfgoeddepot).
- ▶ Je ondersteunt de afdeling op vlak van **financieel beleid**: Je ondersteunt onder andere de verschillende teams om maximaal in te zetten op subsidies en andere financiële opportuniteiten
- ▶ Sta je, in samenspraak, in voor **personeel & organisatie** en teken je de contouren uit.
- ▶ Je **vertegenwoordigt de afdeling** zowel binnen de stad als bovenlokaal waarbij je relaties verzorgt met collega-diensten, het beleid, externe netwerken, ...

Wat verwachten we van jou?

- ▶ Je bent in het bezit van een master of gelijkgesteld diploma. Of voldoet aan een van deze voorwaarden:
 - ▶ Je hebt minstens 5 jaar relevante beroepservaring en slaagt [voor een niveau- of capaciteitstest](#).
 - ▶ Of je beschikt over een op de functie afgestemd ervaringsbewijs uitgereikt in overeenstemming met de Vlaamse regelgeving over de [titels van beroepsbekwaamheid](#).
 - ▶ Of je beschikt over een op de functie afgestemd attest van een door de Vlaamse regering erkende instelling voor beroepsopleiding.
- ▶ Je hebt minstens 5 jaar relevante ervaring binnen de **sector van het cultureel erfgoed**.
- ▶ Je beschikt over het **zakelijk en bedrijfsmatig inzicht** om je opdrachten autonoom uit te voeren waarbij je oplossingsgericht handelt en initiatieven goed kan uitwerken en verdedigen.
- ▶ Je hebt een uitstekende kennis van **projectmanagement** en **financieel beheer** door jouw ervaring in een coördinerende functie als projectmanager.
- ▶ Je hebt ervaring in het proces van **beleidsvorming en uitvoering**.
- ▶ Je laat je niet afschrikken door beperkte middelen om je doelen te behalen.
- ▶ Uiteraard verlies je nooit de teamgeest uit het oog; je bent een **coachend leidinggevende** die het team resultaatgericht kan aansturen en bekend is met de uitdagingen van plaats- en tijdsafhankelijk werken.

Wat mag jij verwachten?

- ▶ Een voltijdse statutaire aanstelling op niveau A4a-4b.
- ▶ Bruto aanvangsloon zonder anciënniteit €3.740,96 per maand. Relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor een maximumperiode van 10 jaar.
- ▶ Extra's: een interessante verlofregeling & opleidingsmogelijkheden, maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, terugbetaling abonnement woon- werkverkeer, fietsvergoeding, mogelijkheid tot thuiswerk. [Lees meer over ons aanbod](#).

Interesse?

Solliciteer via [het online sollicitatieformulier](#), ten laatste op **6 oktober 2019**.

Alle kandidaten krijgen van ons antwoord via email, kijk dus zeker je spam / ongewenste mail na als je een paar dagen voor de selectiedatum nog niets van ons hebt gehoord.

De selectie start met een CV-screening. Enkel de kandidaten wiens profiel het best aansluit bij de functie, worden uitgenodigd voor de selectie. (maximum 12)

De selectieprocedure bestaat verder uit vier onderdelen:

- ▶ psychotechnische proeven en een casusopdracht (thuis af te leggen)
- ▶ sollicitatiegesprek op **22 oktober 2019**. Houd deze data alvast vrij in je agenda.
- ▶ assessment (indien het selectiegesprek positief werd afgerond)

Meer info over de selectieprocedure

Marjoleine de Moor, Consulente Personeel
E marjoleine.demoor@personeelmechelen.be
T 015 45 33 45

Meer info over de functie

Heidi De Nijn, Directeur Vrije Tijd
E heidi.denijn@mechelen.be
T 015 29 40 36

