



Vacature coördinator VVC

De Vereniging Vlaamse Cultuur- en gemeenschapscentra vzw (VVC) is de ledenvereniging van cultuurcentra en gemeenschapscentra in Vlaanderen en Brussel. Het treedt op als spreekbuis t.a.v. de overheid en anderen, het biedt een overlegplatform voor zijn leden en gaat in dialoog met diverse partners. De VVC doet aan beleidsadvisering en beleidsvoorbereiding en zet daarbij in op grotere professionalisering en positieve waardering van de sector van cultuur- en gemeenschapscentra.

Wat mag je inhoudelijke verwachten van deze job

Je bent dé vertegenwoordiger/-ster van de cultuur- en gemeenschapscentra bij verschillende stakeholders, namelijk het (lokale en Vlaamse) politieke niveau, partnerorganisaties, de media, Je bent daarom aandachtig voor maatschappelijke evoluties en hebt interesse in beleidsadvisering en politiek. Je volgt de actualiteit en weet er snel, gevat en relevant op in te spelen. Daarnaast houd je de vinger aan de pols bij de cc's en gc's via ledencontacten en bevestigingen van de VVC-leden.

Als aanspreekpunt van de 160 leden van de VVC sta je hen bij met hun vragen over diverse en uiteenlopende thema's. Je weet daarbij de leden door te sturen naar de juiste partners of bijt je zelf vast in de vraag. Om die reden schrikt zakelijke, juridische en technische materie je niet af en houd je ervan om, soms moeilijke, materie te herformuleren in duidelijke taal. Transparante en heldere communicatie met en i.s.m. de leden en stakeholders van de VVC is belangrijk.

Je bent verantwoordelijk voor de inhoudelijke en zakelijke werking van het VVC-secretariaat en helpt actief de organisatie toekomstbestendig te maken.

Wat verwacht VVC van jou?

- Je hebt minstens een diploma hoger onderwijs
- Je hebt 4 jaar relevante ervaring voor deze functie
- Ervaring met belangenbehartigend werk is een pluspunt
- Je hebt strategisch inzicht en weet te onderhandelen
- Je hebt kennis van en ervaring met de werking van cultuur- en gemeenschapscentra
- Je hebt kennis van en inzicht in het Vlaamse en lokale cultuurbeleid, de politiek en regelgeving m.b.t. cultuur en de werking van lokale besturen
- Je hebt een visie op hoe een kleine organisatie zich moet organiseren en zich op de kaart kan zetten en brengt dit in de praktijk
- Je bent een goede organisator met oog voor detail
- Je gaat gestructureerd en doelgericht te werk
- Je kan vlot en helder communiceren, zowel schriftelijk als mondeling
- Je legt vlot contacten en ontpopt je in geen tijd als een netwerker in het VVC-netwerk van leden en partnerorganisaties
- Je bent enthousiast om zelf de trekker te zijn van het VVC-secretariaat
- Je bent stressbestendig

Wat bieden we?

- Een klein team dat bestaat uit jezelf en een administratief verantwoordelijke, veel contacten en ruimte voor het ontplooiën van een eigen rol in de organisatie
- Loon: barema L1 – PC 329.01. Nuttige beroepservaring komt in aanmerking voor het bepalen van de anciënniteit.
- Contract van onbepaalde duur

- Standplaats in Brussel, kantoor bij de sociale innovatiefabriek, op 2 stappen van het Centraal Station
- Mogelijkheid tot telewerk
- Abonnement NMBS voor woon-werkverkeer
- Maaltijdcheques van 6 euro
- Groepsverzekering

Interesse?

Kandideren kan tot en met zondag 13 januari, middernacht, door jouw motivatiebrief en cv door te sturen naar info@cultuurcentra.be.

Eind januari, begin februari 2019 worden er gesprekken ingepland. Ter voorbereiding van dat gesprek zal er een schriftelijke opdracht meegedeeld worden. Wens je meer informatie, neem contact op met Elke Van lent: elke@cultuurcentra.be.