



ERFGOEDCOORDINATOR BELEID

A1a-A3a . contractueel . onbepaalde duur . voltijds

Projectvereniging Cultuurregio Pajottenland & Zennevallei

Ben je gebeten door cultureel erfgoed? Hou je van de combinatie van beleidswerk waarbij je overzicht bewaart en van terreinwerk waarbij je concrete doelen verwezenlijkt? Heb je een brede interesse in het culturele veld? Schrikt een organisatie in volle groei je niet af, maar geeft het je net energie?

Dan is de functie van **Erfgoedcoördinator beleid** (A1a-A3a) bij de erfgoedcel van Cultuurregio Pajottenland & Zennevallei misschien iets voor jou!

Functieomschrijving

- Je zal het **cultureel-erfgoedbeleid uitstippelen** voor de regio. Hiertoe behoort o.a. het bewaken van de strategische meerjarenplanning, het opstellen en bewaken van actieplannen en het budget, het opstellen van jaarverslagen,...
- Je volgt het Vlaamse Cultureel-Erfgoedbeleid op vertaalt dit naar de regio en de organisatie
- Samen met je collega's van de erfgoedcel en de onroerende erfgoeddienst sta je in voor de opvolging en de **uitvoering van het deelbeleid** (vb. communicatie, vrijwilligers, ondersteuning,...)
- Samen met je collega's verwezenlijk je de **inhoudelijke acties** uit het actieplan. De verdeling van deze taken wordt in samenspraak met je toekomstige collega's bepaald en ligt nog niet vast. Het kan gaan over volgende deelwerkingen:
 - **Publiekswerking:** uitwerken van communicatie over cultureel-erfgoedwerking in de streek, het vormgeven van publieksacties (zoals erfgoeddag) en het beheren van platformen van de erfgoedcel (bv. ontdekpajotzenne.be)
 - **Ondersteuning:** bijstaan van lokale erfgoedwerkers, verenigingen en lokale besturen in inhoudelijke erfgoedtrajecten. Dit kan onder de vorm van procesbegeleiding (bv. in trajecten), adviesverlening, coaching, etc. De breedte van de onderwerpen gaat van erfgoedbehoud- en beheer, depotwerking, educatie tot vrijwilligers – en publiekswerking, ...
 - **Netwerking:** het begeleiden van erfgoednetwerken om tot concrete resultaten te komen (bv. educatienetwerk, heemkringenoverleg, netwerken rond immaterieel erfgoed,...); samenwerken met andere sectoren (bibliotheken, culturele centra, regiopartners,...) aan gemeenschappelijke initiatieven
 - **Communiceren over de werking,** zowel naar interne stakeholders (ambtenaren en besturen) als externe stakeholders (breder publiek)
- In functie van de brede organisatie van de Cultuurregio (Erfgoedcel, onroerend erfgoeddienst):
 - **organisatiemanagement en zakelijk beheer** van enkele belangrijke kernprocessen van de organisatie. Je behoudt hier het overzicht, zoekt proactief naar verbeterpunten en implementeert waar nodig samen met het team. Je bent hiervoor aanspreekpunt en eerste contactpersoon voor de administratief medewerker. Mogelijke deelaspecten:

procedures rond bv. verzekeringen, dataverwerking, interne werking, financiële opvolging, etc.

- Het (mee) ontwikkelen, opvolgen en uitrollen van een ***intern en extern communicatiebeleid***.
- Het uitwerken, opvolgen en uitvoeren van ***inhoudelijk deelbeleid*** (bv. communicatie, vrijwilligers, ondersteuning,...) samen met je collega's van de erfgoedcel en onroerend erfgoeddienst.
- Je voert de taken uit in nauw overleg met de andere medewerkers van de Cultuurregio (Erfgoedcel en IOED) en met de hoofdcoördinator.
- De Cultuurregio Pajottenland & Zennevallei is een organisatie in volle ontwikkeling. Je taken en verantwoordelijkheden kunnen daardoor in de loop van de volgende jaren nog wijzigen, alsook de inhoud van de opdracht (naast cultureel erfgoed ook opdrachten rond onroerend erfgoed of een bredere cultuurwerking). Je bent voldoende flexibel om met deze verandering om te kunnen gaan.

Profiel

- **Initiatief nemen:** je bent proactief, doet voorstellen tot verbetering en neemt spontaan de verantwoordelijkheid
- **Plannen:** je kan een accuraat actieplan opmaken en op een efficiënte wijze afwerken binnen een bepaalde tijdspanne
- **Zelforganisatie:** je organiseert je werk in functie van prioriteiten en procedures
- **Samenwerken:** je zorgt ervoor dat de doelstellingen samen bereikt worden
- **Klantgerichtheid:** je biedt oplossingen aan op maat van je klanten, komt afspraken na en onderhoudt en bouwt duurzame relaties op
- **Faciliteren:** je komt doordacht tussen in het proces en de dynamiek, zodat de doelstellingen effectiever en efficiënter bereikt worden
- **Visie ontwikkelen:** je ontwikkelt een creatief en uitdagend toekomstbeeld om een lange termijn succes te garanderen
- **Systeemdenken:** je structureert en ordent in en aantal concrete, actiegerichte ideeën door een overzicht te behouden op het geheel en de op elkaar inwerkende samenstellende delen

Voorwaarden

- Je bent minstens in het bezit van een **masterdiploma** (of **gelijkwaardig door aantoonbare ervaring**)
- Je hebt **aantoonbare ervaring** en **kennis** van culturele erfgoedwerking en beleidswerking, procesbegeleiding en projectwerking
- Ervaring met publiekswerking, doelgroepenwerking (bv. jongeren, kinderen, zorg- en kansengroepen), communicatie en vrijwilligerswerking zijn een voordeel
- Kennis of ervaring van bedrijfsmanagement zijn eveneens een pluspunt
- Je voldoet aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden
- Je slaagt in een selectieprocedure (schriftelijke proef via thuiswerkopdracht, mondelinge proef op 16 september, assessment op 17 september)

Wij bieden

- Arbeidsovereenkomst met Cultuurregio Pajottenland & Zennevallei van onbepaalde duur
- Alle relevante ervaring in openbare en private sector wordt meegerekend voor anciënniteit
- Verloning volgens barema A1a-A3a
- Extralegale voordelen (maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, pensioenplan, fietspremie, terugbetaling woon-werkverkeer met openbaar vervoer)
- Aandacht voor je ontwikkeling en opleidingskansen

Selectieprocedure

Wij kijken ernaar uit om uiterlijk op **zaterdag 31 augustus 2019** een aantal documenten van jou te ontvangen via e-mail aan sollicitatie@dilbeek.be:

- het inschrijvingsformulier volledig ingevuld en ondertekend
- een CV en motivatiebrief als aanvulling op het inschrijvingsformulier
- een kopie van het gevraagde diploma en eventueel andere relevante diploma's/attesten
- een recent uittreksel uit het strafregister (model 1 – niet ouder dan 3 maanden)

Bijkomende informatie:

Selectie van kandidaturen:

Wanneer er meer dan 15 kandidaten zijn die aan de gevraagde voorwaarden beantwoorden, zal er een voorafgaande preselectie worden gehouden op basis van de gevraagde ervaring en motivatie

Schriftelijke proef:

De schriftelijke proef vindt plaats als een thuiswerkopdracht. Geselecteerde kandidaten zullen op vrijdag 6 september de schriftelijke proef via e-mail toegestuurd krijgen. Kandidaten krijgen tot maandag 9 september (24:00) de tijd om de antwoorden van de schriftelijke proef via e-mail in te dienen.

De eerste vijf kandidaten die geslaagd zijn voor de schriftelijke proef (op 50 punten, min. 25/50 te behalen), worden opgeroepen voor de mondelinge proef op 16 september. De beste kandidaat uit deze mondelinge proef wordt uitgenodigd voor het assessment op 17 september.

Nog vragen ?

Alle info vind je op de website van de Cultuurregio: www.erfgoedcelpz.be/vacatures
Voor bijkomende inhoudelijke vragen kan je contact opnemen met Thomas D'hoker op het nummer 0496/564.734 of via e-mail: thomas@ioedpz.be