

VZW ARTS ET CULTURE 1030 werft aan een :

COMMUNICATIE- EN PROJECTENVERANTWOORDELIJKE (V/M/X)

Voor:

Het Autrique Huis & De Dienst Franstalige Cultuur en Erfgoed van Schaarbeek

ALGEMENE MISSIE

De gemeentelijke vzw **Arts et Culture 1030** zet zich in voor de **culturele ontwikkeling en levendigheid** van Schaarbeek, in samenwerking met de **dienst Franstalige Cultuur**. Haar doel? **De lokale artistieke scene ondersteunen, promoten en verrijken** door erfgoed te valoriseren, kunstenaars te begeleiden en emblematische culturele plekken in de gemeente te versterken.

Onze acties voor een levendige en toegankelijke cultuur :

- Lokale culturele en artistieke initiatieven aanmoedigen en begeleiden
- Van het *Maison des Arts* een dynamisch centrum maken voor hedendaagse creatie en culturele verspreiding.
- De gemeentelijke collectie (± 1.800 werken) behouden en in de kijker zetten.
- Lokale kunstenaars ondersteunen en promoten om creatie te stimuleren.
- Het Autrique Huis, een meesterwerk van Victor Horta, uitbouwen tot een onmisbare museale plek van de Art Nouveau.



Het Autrique Huis: een levend erfgoed in het hart van de Art Nouveau.

Als eerste belangrijke gebouw van **Victor Horta** (1893) is het **Autrique Huis** een Brusselse erfgoed referentie. Het werd zorgvuldig gerestaureerd en verrijkt met een scenografie van **Benoît Peeters** en **François Schuiten**, en biedt **tentoonstellingen, concerten en ateliers** aan om het publiek nieuwsgierig te maken en de geschiedenis van de Art Nouveau door te geven.

De Dienst Franstalige Cultuur van Schaarbeek: een motor van culturele animatie.

Het hele jaar door organiseert deze dienst **feestelijke evenementen, grote artistieke momenten en tentoonstellingen**, en beheert het **Maison des Arts** – een centrum voor hedendaagse kunst van de gemeente. Zo draagt de dienst bij aan een dynamisch Schaarbeek, waar cultuur en creatie voor iedereen toegankelijk zijn.

U maakt deel uit van een team van **10 professionals met complementaire profielen**, waar samenwerking en creativiteit centraal staan in de projecten.

Als **medewerker communicatie en projecten** werkt U nauw samen met de projectverantwoordelijken om de **productie en technische opvolging van tentoonstellingen, activiteiten en evenementen** te verzekeren voornamelijk voor het **Autrique Huis** maar ook voor de **Dienst Franstalige Cultuur**. U draagt ook bij aan het **onderhoud en de veiligheid** van het Autrique Huis, een parel van het Schaarbeekse erfgoed.

Als medewerker communicatie en projecten werkt u in overleg met de verantwoordelijke van het Autrique-huis om de **algemene communicatie en zichtbaarheid van het huis te verzekeren; projecten, animaties en activiteiten te bedenken, ontwikkelen en uitvoeren; en het dagelijks beheer van het onthaal en de winkel te coördineren en op te volgen**.

Zin om deel uit te maken van deze artistieke en culturele dynamiek?

De vzw **Arts et Culture 1030** biedt U de kans om deel te nemen aan een boeiend cultureel avontuur en actief bij te dragen aan de **artistieke uitstraling van Schaarbeek** !

TAKEN EN VERANTWOORDELIJKHEDEN :

De algemene communicatie en zichtbaarheid van het Autrique-huis verzekeren :

- In nauwe samenwerking met het team ontwikkelt, implementeert en evalueert u communicatieplannen die de samenhang van het merkimago van het Autrique-huis en zijn activiteiten waarborgen, en die het publiek informeren over het aanbod (institutionele en evenementencommunicatie).
- U coördineert de productie van communicatiematerialen zoals brochures, affiches, enz.
- U beheert de digitale communicatie: websites, sociale media, creatie van digitale content.

Projecten, animaties en activiteiten binnen het Autrique-huis ontwerpen, ontwikkelen en implementeren:

- U ontwerpt, ontwikkelt en organiseert projecten of animaties/activiteiten met een cultureel, artistiek, wetenschappelijk en/of sociaal karakter, met inbegrip van bemiddelingsactiviteiten.
- U zoekt financiering voor projecten en activiteiten.
- U ontwikkelt tools die het bezoek ondersteunen.
- U staat in voor administratieve en technische taken die nodig zijn voor de uitvoering van de acties.

De dagelijkse coördinatie en supervisie van het onthaal en de winkel van het Autrique-huis:

- U coördineert de werkroosters van het onthaalpersoneel, vervangt indien nodig, leidt nieuwe onthaalmedewerkers op in hun taken en superviseert de zoektocht naar studenten en vrijwilligers.
- U superviseert het beheer van de kassa.
- U superviseert het beheer van de winkel, de aankopen en de inventaris.

PROFIEL

- In het bezit zijn van een **bachelordiploma of masterdiploma van het hoger onderwijs**
- Bereid zijn om **flexibel** te werken, ook 's avonds en in het weekend
- **Minstens 2 jaar relevante ervaring** hebben in de culturele sector
- **Werken taal: Frans.**

KENNIS EN VAARDIGHEDEN**Gedragcompetenties**

- Communiceren
U werk structureren
- Samenwerken
- Zelfontwikkeling nastreven
- Creatief zijn
- Oplossingen zoeken
- Resultaatgericht werken
- Een netwerk opbouwen

Technische vaardigheden

- Gevorderde kennis hebben van de culturele en/of evenementenwereld
- Goede kennis hebben van de Belgische instellingen en subsidiërende overheden
- Gevorderde kennis van sociale media en communicatietools
- Goede kennis van kantoorsoftware (Word, Excel, Outlook, ...)
- Beheersing van de Franse taal
- Goede kennis van het Nederlands
- In het bezit zijn van een rijbewijs B

ONS AANBOD

- Contract met de vzw Arts et Culture 1030, van onbepaalde duur, deeltijds (80 %) - De tewerkstelling is afhankelijk van de subsidie van de gemeente Schaarbeek aan de vzw Arts et Culture 1030.
- Startdatum: 1 december 2025 (onder voorbehoud van de uitvoerbaarheid van de gemeentebegroting 2025)

WERKPLAATS

- Voornamelijk in het Autrique Huis (Haachtsesteenweg 266, 1030 Schaarbeek) of op andere locaties binnen Schaarbeek die betrokken zijn bij de programmatie van de Dienst Cultuur FR en de vzw Arts et Culture 1030.

VOORDELEN

- Salaris: **2.252,53 €** bruto/maand (zonder anciënniteit)
- Maaltijdcheques
- STIB-abonnement

SELECTIEPROCEDURE

De kandidatuurdossiers moeten verplicht volgende documenten bevatten :

1. een motivatiebrief
2. de hieronder ingevulde kandidatenvragenlijst
3. een recent cv
4. een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardigheid)
5. een recent uittreksel uit het strafregister – model 1 (algemeen model)

Onvolledige dossiers worden niet in behandeling genomen!

Bezorg uw kandidatuur aan Mevrouw Nathalie Berghmans op volgend adres: nberghmans@1030.be

Uiterste indieningsdatum: 26 oktober 2025 om middernacht.

De vzw Arts et Culture 1030 zal een voorselectie maken op basis van de kandidatuurdossiers.

Ten laatste op 6 november worden de kandidaten die het best overeenkomen met het gezochte profiel uitgenodigd voor een schriftelijke proef (2u), via Teams, op 12 november om 10u.

De kandidaten die het beste scoren op de schriftelijke proef, worden vervolgens uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek (30 minuten) op dinsdag 18 november 2025.

Er worden geen alternatieve data voorzien voor de schriftelijke proef of het gesprek.

Meer informatie over de functie: Nathalie Berghmans – 02/240.34.88 – nberghmans@1030.be

ARTS ET CULTURE 1030
SOLLICITATIEVRAGENLIJST
MEDEWERKER COMMUNICATIE EN PROJECTEN (V/M/X)

PERSOONSGEGEVENS

Naam	
Voornaam (voornamen)	
Adres en postcode	
Telefoon	
Email	
Nationaliteit	

TOEGANGSVOORWAARDEN

Ik ben houder van een bachelordiploma of een masterdiploma	☐ JA	☐ NEE
Ik heb een gelijkwaardigheid van een diploma hoger onderwijs (bachelor of master) erkend door een van de drie Gemeenschappen in België (voor diploma's behaald buiten België)	☐ JA	☐ NEE
Ik heb een zeer goede kennis van de culturele en/of eventensector	☐ JA	☐ NEE
Ik heb een goede kennis van de Belgische instellingen en subsidiërende overheden	☐ JA	☐ NEE
Ik heb een gevorderde kennis van sociale media en communicatietools	☐ JA	☐ NEE
Ik heb een goede kennis van kantoorsoftware (Word, Excel, Outlook, ...)	☐ JA	☐ NEE
Ik beheers de Franse taal	☐ JA	☐ NEE
Ik heb een goede kennis van het Nederlands	☐ JA	☐ NEE
Ik ben in het bezit van een rijbewijs categorie B	☐ JA	☐ NEE
Ik heb minstens 2 jaar relevante ervaring in de culturele sector	☐ JA	☐ NEE

DOCUMENTEN DIE IK INDIEN BIJ MIJN AANVRAAG

☐ Motivatiebrief
☐ Inge vulde vragenlijst
☐ Actueel CV
☐ Kopie van het bachelordiploma of masterdiploma, of kopie van de gelijkwaardigheid
☐ Uittreksel uit strafregister – algemeen model niet ouder dan 3 maand

**Meer informatie kan worden verkregen bij mevrouw Nathalie Berghmans 0479/28.41.31 -
nberghmans@1030.be **tem 17 oktober 2025****