

CHIEF OPERATING OFFICER VOOR DE VZW Horizon 50-200

Context van de functie:

De vereniging Horizon 50-200 (VZW), gevestigd op de site van het Jubelpark in Brussel, heeft als doel:

- De bevordering, ontwikkeling, herbestemming, renovatie en bestendiging van de recreatieve, culturele en wetenschappelijke cluster die gevormd wordt door het Jubelpark en de gebouwen, instellingen en collecties die er worden tentoongesteld of bewaard.
- Het bevorderen en aanmoedigen van burgerparticipatie in het debat over grote maatschappelijke vraagstukken zoals de toekomst van Europa, het klimaat, biodiversiteit, dekolonisatie, politieke systemen, burgerparticipatie, enz.
- De organisatie van een participatieve bezinning over de toekomstige identiteit van het Jubelpark tegen 2030.
- Synergieën bevorderen tussen de actoren op de Jubelparksite en de relaties tussen deze actoren en alle stakeholders (Brussels Hoofdstedelijk Gewest, Stad Brussel, gemeente Etterbeek, Europese instellingen, enz.)
- De ontwikkeling van banden met andere federale wetenschappelijke instellingen en culturele instituten, alsmede met andere culturele en/of recreatieve centra.
- De integratie van de Europese instellingen in het recreatieve en culturele cluster.

Zij kan bijstand verlenen en belangstelling tonen voor elk initiatief dat soortgelijke doelen nastreeft.

Teneinde de hierboven omschreven doelstellingen te verwezenlijken, kan de vereniging de volgende activiteiten zonder winstoogmerk uitoefenen:

- de bezinning over de toekomst van de recreatieve, culturele en wetenschappelijke cluster coördineren door onder meer rondetafelconferenties of vergaderingen te organiseren met de betrokken partijen, zoals de instellingen die op de site aanwezig zijn, de andere culturele clusters (met name de Kunstberg), de federale wetenschappelijke instellingen, andere culturele of wetenschappelijke instellingen, de burgers, de inwoners van de wijk, de Europese instellingen die in de wijk aanwezig zijn, de overheden van de betrokken gemeenten en van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, enzovoort;
- een programma van recreatieve, educatieve, culturele en wetenschappelijke activiteiten op de site uitwerken en uitvoeren gedurende de gehele renovatiefase;
- het opzetten en organiseren van rondetafelconferenties en een agora waar burgers kunnen debatteren over belangrijke maatschappelijke vraagstukken;
- bijdragen tot de organisatie van de festiviteiten ter gelegenheid van het tweehonderdjarig bestaan van België en de verjaardag van zijn gefedereerde entiteiten;
- bijdragen tot de verwezenlijking van Museum Miles die de Jubelparksite verbinden met andere culturele clusters;
- partners in België en in het buitenland vinden om deze activiteiten uit te voeren;
- fondsen en subsidies verzamelen en mecenasen vinden om deze activiteiten te financieren

Functiebeschrijving:

- Organiseren van de administratieve en financiële ondersteuning van de bezinning over de toekomst van de culturele cluster van de Jubelparksite en de partnerschappen in verband met deze denkoefening;
- Zorgen voor het administratief en financieel beheer van projecten zoals de oprichting van een agora of een programma van culturele en wetenschappelijke evenementen op de site;

- Zorgen voor het algemeen beheer van de human resources en de financiële middelen (met de steun van een sociaal secretariaat en een bedrijfsrevisor) van de VZW 50/200 en daarbij toezien op het efficiënte gebruik van de middelen;
- De juridische correctheid van de door de VZW Horizon 50-200 verrichte handelingen verzekeren;
- Coördinatie van de betrekkingen tussen de Regie der Gebouwen, BELIRIS en de instellingen die op de Jubelparksite aanwezig zijn;
- Optreden als uitvoerend directeur van de VZW Horizon 50-200, een team vormen met de Chief Executive Officer en verslag uitbrengen aan de Raad van Bestuur.

Profiel:

Diploma en ervaring

- Vereist diploma op de uiterste datum voor de indiening van de sollicitaties: masterdiploma of gelijkwaardig;
- 5 jaar aantoonbare ervaring in het beheer van grootschalige projecten;
- Ervaring met het beheer van infrastructuurprojecten is een pluspunt;
- Ervaring in de culturele sector is een pluspunt.

Soft skills

- U bent een innovatieve denker en brengt vernieuwende en creatieve ideeën op tafel;
- U stelt proactief doelstellingen vast, documenteert actieplannen zorgvuldig en betreft de juiste middelen binnen het beschikbare tijdsbestek;
- U ondersteunt de medewerkers van de VZW in hun ontwikkeling en geeft hen prestatie- en ontwikkelingsgerichte feedback;
- U versterkt en bevordert de teamgeest van ongeveer 10 personen (ondersteunend personeel en personeel in verband met de activiteiten van de VZW) door uw meningen en ideeën te delen en conflicten tussen collega's te helpen oplossen;
- U ondersteunt interne en externe klanten op een transparante, eerlijke en objectieve manier, waarbij u hen een persoonlijke service biedt en constructieve contacten onderhoudt;
- U bent geëngageerd, bereid en ambitieus om resultaten te genereren en verantwoordelijkheid te nemen voor de kwaliteit van de ondernomen acties.

Technische competenties

- U hebt een goede kennis van projectbeheer (inclusief de financiële dimensie), financieel beheer en overheidsopdrachten;
- U heeft kennis van boekhouding;
- U spreekt vloeiend en overtuigend Frans, Nederlands en Engels.

Aanbod

U wordt aangeworven als voltijds operationeel directeur (38 uur/week) voor onbepaalde duur. De aanwerving maakt deel uit van een project dat in de komende twee jaar moet worden vastgesteld als onderdeel van een proces dat tot acht jaar kan duren.

Voordelen :

- aantrekkelijk loon
- contract van onbepaalde duur
- aangename en stimulerende werkomgeving;

- goede bereikbaarheid met openbaar vervoer;
- gratis openbaar vervoer van en naar het werk;
- groepsverzekering ;
- hospitalisatieverzekering;
- 26 vakantiedagen per jaar.

Selectieprocedure

Screening van de kandidaturen

Een eerste selectie zal worden gemaakt op basis van het profiel en de deelnemingsvoorwaarden (vereist diploma en ervaring). Aan het eind van deze screening zullen ten hoogste 4 kandidaten worden weerhouden rekening houdend met de deelnemingsvoorwaarden alsook de affiniteit (motivatiebrief) met het domein van de aangeboden functie.

Interview

De geselecteerde kandidaten zullen worden uitgenodigd voor een gesprek. Naar gelang van de omstandigheden zal dit gesprek op **vrijdag 24 juni 2022** ter plaatse of per videoconferentie plaatsvinden, volgens de van tevoren gegeven instructies.

Uw sollicitatie (schriftelijke motivering, curriculum vitae, kopie van het diploma) dient uiterlijk op **maandag 20 juni 2022** te worden gezonden naar 50-200@warheritage.be.