



**Vacature :**  
**Coördinator van het United Stages-netwerk**  
**(onbepaalde duur)**

---

Het UNITED STAGES-netwerk is in 2017 ontstaan uit de wens van vier cultuurspelers. Zij wilden zich verenigen om mensen in situaties van grote economische, sociale of juridische kwetsbaarheid te steunen in de strijd voor hun rechten. In vijf jaar tijd hebben meer dan vijftig instellingen zich bij het label aangesloten en stevige vertrouwens- en samenwerkingsbanden aangeknoopt met verenigingen die in dit domein actief zijn.. Deze sectoroverschrijdende solidariteit beperkt zich niet tot humanitaire acties, maar leidt tot een echte ontmoeting van sociale en culturele vraagstukken, waarbij de specifieke kenmerken van elke sector de strijd voor sociale rechtvaardigheid en migratiebescherming versterken.

**Algemene doelstellingen**

- Een ontmoetingsplaats vormen tussen sociale en culturele actoren, een bevoorrechte vector zijn van deze sociaal-culturele band en de waarden van verdraagzaamheid, respect, onthaal en verwerping van elke vorm van vreemdelingenhaat, discriminatie en uitsluiting centraal stellen;
- Concrete steun bieden aan organisaties op het terrein (sensibilisering, ondersteuning, fondsenwerving, doorgeven van behoeften en verzoeken in de culturele sector);
- De leden van het label modelspelers maken op vlak van inclusie en respect voor diversiteit (verwelkomen, programmeren, toegang tot de bestuursorganen) en een grondig proces van zelfanalyse binnen de culturele sector op gang brengen;
- Betrokkenheid, debat en uitwisseling tussen de leden stimuleren door middel van academische bijdragen en bijdragen uit het veld;

**Titel van de functie**

Algemeen coördinator

**De missies**

In samenwerking met de verschillende sociale partners en de leden van het label is de coördinator verantwoordelijk voor het dagelijks beheer van het label en zorgt hij/zij/die ervoor dat de impact van het label wordt vergroot.



## **Taken**

### **Coördinatie van het netwerk**

- Animatie van het netwerk, mobilisatie van de leden;
- Deelname aan activiteiten van de leden (solidariteitsavonden, debatten, verwante voorstellingen);
- Organiseren van, volgen van en deelnemen aan de werkgroepen van het label (communicatie, evenementen, belangenbehartiging, stuurgroep)
- Secretariaat (organisatie van vergaderingen, opstellen van agenda's en notulen);
- Organisatie van tweejaarlijkse plenaire vergaderingen om het label levend te houden

### **Administratief en financieel**

- Opstellen, opvolgen en indienen van subsidieaanvragen;
- Zorgen voor de financiële follow-up van het toegewezen budget;
- Zorgen voor goed bestuur van het project (GA, clusters, operationele coördinatie)

### **Steun voor sociale partners**

- Deelname aan platformen en acties van frontlinie-spelers;
- Relevante actoren en kwesties identificeren voor acties van het label;
- Het volgen van, luisteren naar en reageren op sociaal nieuws;
- Samenwerkingsprojecten uitvoeren met een door de coördinatie en het stuurcomité geselecteerde vereniging, inspelen op hun behoeften en banden smeden met de leden van het netwerk;

### **Werkgroep "Inclusieve cultuur"**

- Toezicht op de ledengroep van United Stages inzake diversiteitskwesties;
- Ervoor zorgen dat om de vier maanden een workshop/activiteit over verschillende diversiteitsonderwerpen wordt gehouden, in samenwerking met twee lid-instellingen van het netwerk;
- Concrete acties voorstellen met deskundigen op het gebied van diversiteit in culturele praktijken in het kader van de groep "Diversiteit en inclusie" (onthaal, programmering, redactioneel beleid, HR);
- Productie van deliverables ter ondersteuning van de verspreiding van dit project en de vergaarde kennis;

### **Communicatie:**

- Werken in samenwerking met de communicatiewerkgroep;
- Bijwerken van (print)media: posters, brochures, enz;
- Community management;
- Toezicht op de creatie van extra materiaal: website, bewustmakingsvideo...;
- Persrelaties;



## **Profiel**

### Sociale vaardigheden

- Akkoord met de waarden die door het label en de partnerverenigingen worden verdedigd;
- Bestaande belangstelling voor sociale rechtvaardigheid en migratiekwesties, alsook een sterke betrokkenheid bij de waarden en visie van het label en zijn partnerorganisaties;
- Dynamisme, enthousiasme
- Ruimdenkendheid, goede intermenselijke vaardigheden en zin voor teamwork;
- Stiptheid, autonomie, creativiteit, veelzijdigheid; reactievermogen;
- Initiatief en voorstellingsvermogen ;

### Technische vaardigheden

- Ervaring met coördinatie en projectbeheer;
- Ervaring in het faciliteren van groepen en basiskennis van collectieve intelligentie;
- Vermogen om contacten te leggen;
- Vermogen om te analyseren en samen te vatten;
- Georganiseerd en in staat om prioriteiten te stellen;
- Kennis van het Belgische associatieve en culturele landschap;
- Goede mondelinge en schriftelijke vaardigheden, beheersing van de spelling en verschillende schrijftechnieken afhankelijk van het medium en het publiek;
- Goede beheersing van IT-tools: Office suite, Wordpress, community management;
- Goede beheersing van Frans en Nederlands;

## **Praktische informatie:**

Werkregime: 19h/week

Type contract: Onbepaalde duur

Salaris: volgens de legale CP 329.02-barema, schaal 4.1

Begin contract: 2 november 2022

Solliciteren: Stuur uw CV en motivatiebrief naar Arshia Azmat, de huidige coördinator van het label, per e-mail [unitedstages.belgium@gmail.com](mailto:unitedstages.belgium@gmail.com)  
(Betreft: Aanvraag UNITED STAGES Coördinatie)

De sollicitatiegesprekken vinden plaats tussen 12 en 21 oktober.

Deadline om te solliciteren: 30 september 2022