

## **Contract van bepaalde duur – Communicatieverantwoordelijke en coördinator van het label 'United Stages'**

Om samen hun steun te uiten aan burgers in gevaarlijke omstandigheden overal ter wereld, die slachtoffer zijn van geweld of andere soorten gevaren, hebben vele partners uit de Belgische culturele sector zich herenigd het 'United Stages'-label en -charter opgericht. Het doel is om de krachten van de culturele sector en verenigingen te bundelen en de nauwe band met het publiek te benutten om concrete acties te lanceren die positieve verandering brengen voor de begunstigen.

De migratiekwestie ligt aan de basis van de menselijke geschiedenis. Die kwestie is even actueel en complex als ze rijk is. Gewapende conflicten, niet-democratische politieke regimes, armoede en gebrek aan toekomstmogelijkheden en klimaatverandering sporen meer en meer mensen aan te vertrekken uit hun thuisland. Voor velen onder hen betekent dit alles achterlaten: hun huis, hun regio, hun familie en vrienden. Ze zijn op zoek naar een schuilplaats; dicht bij huis of duizenden kilometers ervandaan. Sommigen komen aan in Europa. Sommigen komen aan in België.

In de verbetering van hun ontvangst spelen hebben ook culturele organisaties een rol te spelen. Vandaag maken 39 structuren deel uit van United Stages, en wordt het noodzakelijk om de verschillende acties die door de partners gevoerd worden te coördineren.

Het label werkt volgens 3 complementaire maar onafhankelijke pijlers, die gelinkt zijn aan de doelen en waarden van het label.

- a) fondsen inzamelen
- b) sensibilisering
- c) solidariteitsacties die voldoen aan de doelen en waarden van het label

---

### Titel vacature:

#### **Communicatieverantwoordelijke en algemene coördinator**

### De opdrachten:

In samenspraak met de verschillende leden van het 'United Stages'-label en onder de verantwoordelijkheid van directrice van *La Vénérie*, zorgt de communicatie- en algemene coördinatie-verantwoordelijke van *United Stages* voor het dagelijkse beheer van het label en versterkt ook de capaciteit tot handelen.

### **Algemene coördinatie**

- De verschillende betrokken partners coördineren
- Vergaderingen plannen en leden bijeenroepen, notulen opstellen en doorsturen
- Verzamelen van informatie over de acties en inzamelingen van de partners (opstellen van overzichtstabellen)
- Uitvoering van de mars van mei 2019: opvolging van de vergunningsaanvragen, uitwerking van het parcours, contractering met de artistieke en technische teams, opvolging van het budget en uitgaven

- Zorgen voor een aanwezigheid van *United Stages* op evenementen georganiseerd door partners
- Ervoor zorgen dat het label op andere evenementen in verband met *United Stages* aanwezig is
- Opstellen van begrotingen en evaluaties voor door de overheid toegekende subsidies.

### **Pers**

- Opstellen van persberichten (CP) en perspakketten (PP) en planning van de verzendingen
- Telefonische contacten met journalisten en herinneringen voor aankondigingen, opvolging van interviews, reportages, aanwezigheid van de pers tijdens optredens, kritiek...
- Pers ontvangen op de avonden van de evenementen, follow-up van persreservaties
- Follow-up van specifieke persacties met betrekking tot educatieve acties of workshops

### **Promotie**

- Coördinatie van de verspreiding van communicatiemateriaal voor evenementen:
  - Organisatie van zendingen, depots, flyering en affichage
  - Inventarisbeheer (flyers, posters, programma's, enz.)
  - Opvolging van een publieksdatabank en herinneren aan evenementen volgens de types publiek en evenement
- Prospectie en netwerken:
  - Deelname aan vergaderingen in het kader van professionele netwerken
  - Zoeken naar nieuwe contacten
  - Telefonische herinneringen
  - Opstellen van dossiers en diverse post- en e-mailcorrespondentie
  - Beheer en actualisering van professionele contactlijsten
- Webbeheer :
  - Ontwikkeling van een 'online' aanwezigheidsstrategie
  - Regelmatig aanvullen van de website

### **Beschrijving van het vereiste profiel**

- Toewijding aan de waarden die door het label worden verdedigd
- Vloeiend Frans en Nederlands
- Kennis van de Belgische culturele en associatieve sector
- Dynamisme, enthousiasme en initiatief
- Sterke mondelinge en schriftelijke vaardigheden, beheersing van spelling- en schrijftechnieken volgens het medium en het publiek (web etc.), respect voor deadlines.
- Vaardigheid in computertools (web- en multimediale ontwikkelingssoftware, sociale netwerken en e-mailsoftware).
- Relationele vaardigheden en teamwerkvaardigheden
- Nauwkeurigheid, autonomie, veelzijdigheid, reactiviteit
- Goede presentatie en stiptheid

Beschikbaarheid: vaste uren van maandag tot vrijdag, occasioneel avond- en weekendwerk

**2 Contracten voor bepaalde tijd (CDD):**

**van 5 november tot 31 december 2018 en van 7 januari tot 31 mei 2019**

Voltijds (38u/5 dagen per week)

Vaste uren van maandag tot en met vrijdag, occasioneel avond- en weekendwerk

Mogelijkheid van planningsregelingen

**Uiterste datum voor het indienen van kandidaturen: de week van 5 november 2018**

Tussen 2 en 4 november 2018 worden interviews gehouden met de geselecteerde kandidaten.

Stuur een motivatiebrief en CV naar Morgan Brunea, administratief en financieel directeur van *la Balsamine*.

- via e-mail: [morgan.brunea@balsamine.be](mailto:morgan.brunea@balsamine.be) ("recruitment coordination United Stages" als onderwerp)