

Algemeen Coördinator

A4a-A4b . contractueel . onbepaalde duur . voltijds

Zitten cultuur en erfgoed in je genen? Hou je van de combinatie van strategisch beleidswerk waarbij je overzicht bewaart, zakelijk beheer en mensgericht leidinggeven? En ben jij een geboren bruggenbouwer, maar ook een beslisser?

Dan is de functie van **Algemeen Coördinator** (A4a-A4b) bij **ZENDER** misschien iets voor jou.

Over ZENDER

ZENDER zet in op een regionale werking rond cultuur en erfgoed voor 17 gemeenten uit de regio Pajottenland & Zennevallei. In de gemeenten Affligem, Beersel, Bever, Dilbeek, Drogenbos Galmaarden, Gooik, Halle, Herne, Lennik, Liedekerke, Linkebeek, Pepingen, Roosdaal, Sint-Pieters-Leeuw, Ternat en Sint-Genesius-Rode ondersteunen we de besturen, maar ook talrijke vrijwilligers, netwerken en organisaties bij hun cultuur- en erfgoedwerking. Dit doen we door:

- hen te versterken (bijvoorbeeld door samen te brengen, te begeleiden, etc).
- cultuur & erfgoed als streekproduct in de kijker te zetten (bv. door PenZine, Erfgoeddag en andere communicatie-acties)
- via 2-jaarlijkse themawerkingen samen aan de slag te gaan met maatschappelijke thema's als diversiteit, welzijn en duurzaamheid.

Zo helpen we hen samen te werken en grenzen te doorbreken.

Taken

Binnen de dynamische Cultuurregio Pajottenland & Zennevallei help je mee de voorwaarden te creëren om een geïntegreerde cultuur- en erfgoedwerking te ontwikkelen voor de aangesloten besturen en alle stakeholders.

Als **Algemeen Coördinator** draag je de inhoudelijke en zakelijke eindverantwoordelijkheid voor de werking van **ZENDER**. Vanuit een verbindende maar duidelijke houding:

- vertrek je vanuit een koepelvisie over de organisatie en de verschillende aspecten heen. Je bent verantwoordelijk voor het brede strategische beleid en visievorming van **ZENDER**, zowel zakelijk (bv. interne werking, personeelsbeleid), regiobreed (samenwerking met aangesloten besturen en diverse partners) als inhoudelijk en per deelwerking (oa. beleidsaansturing vanuit bovenlokale cultuur-, cultureel erfgoed, onroerend erfgoedwerking). Je werkt hiervoor nauw samen met de stafmedewerkers en het bestuur van **ZENDER**.
- ben je verantwoordelijk voor de aansturing en opvolging van de personeelsploeg, zowel (groeps)dynamisch als inhoudelijk. Je vertrekt vanuit een open, coachende en waarderende

benadering waarbij je de sterktes, de competenties en de kennis binnen het team waardeert, het handelingsvermogen en ontwikkeling van de teamleden stimuleert, oog hebt voor hun inzichten en bezorgdheden en dit binnen een duidelijk afgesproken kader. Je hebt oog voor het inhoudelijke aspect, waarbij je oog hebt voor resultaatgerichtheid en kwaliteit van de acties en deze koppelt met het overkoepelend beleid. Je werk cocreatief waar mogelijk en stelt duidelijke grenzen waar nodig.

- zorg je voor de zakelijke opvolging van **ZENDER**. Je stippelt het financiële beleid uit en zorgt voor een goede opvolging van de begroting en de financiën en je behoudt het overzicht op een vlotte opvolging van de administratieve processen (bv. Verzekeringen, personeelsadministratie, enz.). Je wordt hiervoor bijgestaan door de polyvalente medewerker.
- ben je het eerste aanspreekpunt voor de **ZENDER** voor de aangesloten besturen, de Vlaamse Overheid en verschillende regionale en lokale stakeholders (netwerken, streekorganisaties, lokale cultuur- en erfgoedspelers, enz.). Bijgestaan door het team vertegenwoordig je **ZENDER** naar de stakeholders (onder meer in overlegorganen) zorgt voor draagvlak, gaat in overleg waar nodig en vertaalt de gedetecteerde noden en mogelijkheden naar acties binnen de werking.
- ben je het eerste aanspreekpunt voor de Raad van Bestuur. Je begeleidt de Raad van Bestuur bij het nemen van strategische beslissingen en je staat in voor de organisatie van de bestuursraden. Je zorgt tevens voor een goede communicatie en informatiedoorstroom tussen het bestuur en de personeelsploeg en betreft de medewerkers waar nodig.

Voor de uitvoering van deze taken kan je rekenen op de medewerking van de teamleden van **ZENDER**. Een uitgebreid takenpakket vind je terug in het rollendocument.

Je profiel

- **Open en empathisch:** Je staat open voor nieuwe invalshoeken en andere meningen en kan buiten bestaande kaders treden en je doet dit rekening houdend vanuit de situatie van anderen.
- **Samenwerken en onderhandelen:** Je stelt je beschikbaar en open op tegenover collega's en partners, bent erop gericht om samen doelstellingen na te streven en te bereiken. Je schept daarbij een klimaat dat partijen bij elkaar brengt en discussieert over condities om tot een gezamenlijk akkoord te komen.
- **Communiceren:** Je drukt je begrijpelijk uit en zorgt dat wat je wilt overbrengen, goed begrepen wordt.
- **Analyseren, doelen stellen en beslissen:** Je onderzoekt problemen en verwerft inzicht in de oorzakelijke factoren van het probleem, stelt realistische en duidelijke doelstellingen rekening houdend met de omstandigheden en neemt beslissingen op tijd, rekening houdend met de gevolgen in het kader van het vooropgestelde doel.
- **Coachen en feedback geven:** Je begeleidt medewerkers vertrekkend van hun professionele noden bij de ontwikkeling van hun potentieel en geeft actief advies over positieve als te verbeteren aspecten van de medewerkers en/ of hun werk.
- **Participatief beslissen en delegeren:** Je betreft anderen bij het voor hen relevante beslissingsproces en integreert hun argumenten in de beslissing. Medewerkers geef je in vertrouwen verantwoordelijkheden in functie van hun capaciteiten en mogelijkheden.
- **Visievormend en diplomatisch:** je overstijgt de dagelijkse praktijk en werkt ideeën uit, kunt situaties vanop een afstand bekijken en ze in een ruimere context binnen een langetermijnperspectief plaatsen. Bovendien streef je naar duurzame relaties en haalbare, zo

optimaal mogelijke resultaten bij situaties met soms tegenstrijdige belangen, zowel op inhoudelijk als op relationeel gebied.

Aanwervingsvoorwaarden

- Je bent minstens in het bezit van een **masterdiploma**, bij voorkeur met focus op cultuur of erfgoed.
- Je beschikt over kennis van of hebt ervaring met **bedrijfs- en/of cultuurmanagement**.
- Je beschikt over **leidinggevende ervaring**.
- Kennis van en ervaring met het brede culturele veld is en met de organisaties en actoren die actief zijn in de Vlaamse culturele bovenbouw zijn een pluspunt.
- Affiniteit met de regio waarin **ZENDER** actief is, het lokale bestuursniveau in Vlaanderen, inzicht in overheidsstructuren en intergemeentelijke samenwerking zijn pluspunten.
- Je hebt noties van of bent bereid je snel en grondig in te werken in het decreet Bovenlokale Cultuurwerking (15 juni 2018) en andere decreten (Sociaal-Cultureel werk, Erfgoed, Kunsten, Onroerend Erfgoed, Participatie, Gemeentedecreet...).
- Je voldoet aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.
- Je slaagt in de selectieprocedure (schriftelijke proef via thuiswerkopdracht, mondelinge proef en een assessment).

Wij bieden

- een arbeidsovereenkomst met **ZENDER** van onbepaalde duur;
- een verloning volgens barema A4a-A4b (startsalaris 74.705,05 euro);
- Anciënniteit in de openbare sector en beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige worden in aanmerking genomen.
- extralegale voordelen (maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, pensioenplan, fietspremie, terugbetaling woon-werkverkeer met openbaar vervoer);
- aandacht voor je ontwikkeling en opleidingskansen;
- een enthousiast team van collega's op een inspirerende werkplek: Castelhof, Molenstraat 102, 1700 Dilbeek (nabij station Sint-Martens-Bodegem).

Selectieprocedure

Wij kijken ernaar uit om uiterlijk op **zondag 26 mei 2024** volgende documenten van jou te ontvangen via e-mail aan nina.vanmolle@zender.be :

- het volledig ingevuld en ondertekend inschrijvingsformulier,
- een motivatiebrief en CV als aanvulling op het inschrijvingsformulier,
- een kopie van het gevraagde diploma en eventueel andere relevante diploma's/attesten.

We vragen je ook om een recent uittreksel uit het strafregister (model 1 – niet ouder dan 3 maanden) mee te brengen naar de mondelinge proef indien je daarvoor uitgenodigd wordt.

Wil je zekerheid dat je kandidatuur goed aankwam? Vraag dan best een ontvangstbevestiging.

Bijkomende informatie:

Selectie 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 **28 mei 2024 de schriftelijke proef per e-mail toegestuurd** krijgen. Kandidaten krijgen tot **4 juni 2024** de tijd om de antwoorden van de schriftelijke proef per e-mail in te dienen.

Mondelinge proef en assessment

De eerste vijf kandidaten die geslaagd zijn voor de schriftelijke proef (minimum de helft van de punten te behalen), worden opgeroepen voor de mondelinge proef **op 12 juni**. De twee kandidaten die het beste scoren op de schriftelijke en mondelinge proef en op beide onderdelen slagen, worden uitgenodigd voor het assessment 18 juni).

Nog vragen?

Alle info vind je via: <https://zender.be/vacatures/>

Voor bijkomende praktische vragen kan je contact opnemen met nina.vanmolle@zender.be via mail of telefonisch 0497/059.791, voor inhoudelijke vragen met Koen Demarsin, telefonisch: 0484/894.799.