

BASISGEGEVENS FUNCTIE

Functiebenaming: **Adviseur Kunst en Cultuur**
Dienstonderdeel/post: **Ambassade Afd. PPC/ Brussel**
Functieniveau: **L8**
Salarisindicatie: **2.600 – 3.200 euro bruto/maand** (afhankelijk van ervaring)
Aantal uren: **22,5 uur per week**

TAKEN EN RESULTAATGEBIEDEN

- Het beheren van de cultuur subsidieregeling van de ambassade (EUR 125.000), adviseren over aanvragen, en toezien op de inhoudelijke, artistieke, en financiële afwikkeling daarvan;
- Schrijven over cultuur in België voor nieuwsbrieven, adviesrapportages, blogs en sociale media;
- Het onderhouden van een relevant netwerk bij onder meer kunstinstellingen en maatschappelijke organisaties; het identificeren en uitbreiden van het culturele netwerk;
- Bijdragen aan de ontwikkeling van beleid op het gebied van cultuur en publieksdiplomatie;
- Het opstellen en uitvoeren van een cultureel jaarplan dat voorziet in de cultuurbehoeften op de korte en lange termijn;
- Advies uitbrengen aan onder meer de Nederlandse Cultuurfondsen over culturele projecten in België;
- Organisatie van culturele evenementen, waar relevant verbonden met economische diplomatie, en het verlenen van logistieke steun aan activiteiten waar de Ambassade medeorganisator van is;
- Vertegenwoordiging van de Nederlandse Ambassade bij externe culturele evenementen.

WERKOMGEVING

In België wonen meer dan 160.000 Nederlanders. De buurlandrelatie Nederland – België is intensief en strekt zich uit over vrijwel alle beleidsterreinen. België is tweede handelspartner van Nederland en België/Vlaanderen is één van de “focuslanden” voor internationale culturele samenwerking. België is een complex land vanwege de bevoegdheidsverdeling tussen de federale staat, de gewesten en gemeenschappen, de veelvoud aan regeringen en parlementen, en de zeer diverse politiek-bestuurlijke culturen.

Ambassade Brussel is een middelgrote post met een enthousiast en proactief team. Gezien de nabijheid van Nederland en de diversiteit in dossiers onderhoudt de post intensief contact met een groot aantal ministeries, provinciën en andere belanghebbenden in Nederland. De Ambassade kent naast de leiding van de post een economisch cluster, een cluster politiek, pers en cultuur en een consulaire medewerker, evenals een aantal attachés van vakdepartementen die ook werkzaam zijn voor de Permanente Vertegenwoordiging bij de EU. Daarnaast is een Consulaat-Generaal gehuisvest in Antwerpen en zijn er honoraire consuls in Gent en Luik.

De Adviseur Kunst en Cultuur werkt binnen het PPC-cluster nauw samen met de cultureel attaché. De ambassade werkt als 'one-team': er is dan ook veel contact tussen de verschillende afdelingen/vakattachés.

VEREISTEN VOOR DE FUNCTIE

Typering gezochte medewerker

Een enthousiaste medewerker met aantoonbare ervaring in de cultuursector en grote affiniteit met Nederlandse kunst. Een stevig netwerk in het Belgische culturele veld is vereist. De kandidaat beschikt over goede communicatievaardigheden, levert kwaliteit en heeft een klantgerichte instelling. Onze nieuwe collega beschikt over basiskennis van financieel beheer en is goed tweetalig (NL-FR). Wij zoeken een flexibele teamspeler, die goed kan functioneren binnen een Belgische context en die inspeelt op nieuwe ontwikkelingen. Een belangrijk aspect van het werk is dat het zich ook regelmatig buiten kantooruren afspeelt. Dat vereist de bereidheid om ook buiten werktijden acte de presence te geven. Er wordt met extra interesse gekeken naar kandidaten met ervaring op het gebied van participatie, emancipatie en diversiteit/inclusie.

Functiewaardering

Deze deeltijds functie (22,50 uur) is ingedeeld in functiegroep 8 bij de rechtspositieregeling voor lokaal in dienst genomen werknemers. In eerste instantie wordt een contract voor zes maanden aangeboden, met uitzicht op verlenging bij goed functioneren.

KENNIS EN VAARDIGHEDEN

Werk- en denkniveau: Academisch

Ervaringsniveau: 3-5 jaar relevante ervaring gewenst

Kennis

- Ervaring met de beoordeling van cultuurdossiers- en/of subsidies
- Kennis van en ervaring met het Belgische culturele veld
- Kennis van en ervaring met het Nederlandse culturele veld
- Ervaring in het organiseren van evenementen en projectmatig werk
- Goede actieve en passieve kennis van de Franse taal
- Goede computervaardigheden, ervaring met sociale media en CMS
- Basiskennis van financieel beheer

Vaardigheden/competenties

- Analytisch denkvermogen
- Goede schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid
- Klantgerichtheid
- Initiatief
- Netwerken
- Proactieve houding
- Plannen en organiseren

Stuur uw sollicitatie en CV gericht aan mevr. Meline Arakelian uiterlijk 3 juni naar bru-ppc@minbuza.nl. Voor informatie kunt u contact opnemen met mevr. Hanna Oosterbaan tel: +32491167229.