

AGB Kunsten en Design – MSK

Het Museum voor Schone Kunsten in Gent is een ankerpunt binnen de Oude kunsten op nationaal en internationaal vlak. De kwaliteit en een breed publiek staan centraal in ons denken en handelen. Om de directeur en de staf tijdelijk te ondersteunen bij zakelijke opdrachten zoeken wij:

Zakelijk adjunct (m/v/x)

Voltijds – bepaalde duur
(6 maanden)

- Als zakelijk adjunct van de directie zorg je voor een waterdichte zakelijke ondersteuning van het Museum voor Schone Kunsten (MSK).

Jouw taken

Jouw takenpakket is grotendeels opgebouwd rond drie grote thema's: algemene ondersteuning van het team zakelijk (administratie, financiën, contractbeheer...), commercieel beleid en subsidiedossiers.

Binnen de structuur van MSK rapporteer je rechtsreeks aan de directeur en werk je nauw samen met de staf van het museum en de zakelijke coördinator financiën van het Autonoom Gemeentebedrijf Kunsten en Design, waar MSK deel van uitmaakt.

Financieel beheer

- Je staat in voor de financiële opvolging van MSK. Dit omvat o.m. de begrotingsopmaak, budgetbewaking en bijsturing in samenspraak met de directeur en de staf.
- Aansturing en ondersteuning van de financieel administratief medewerker

Strategie en rapportering

- Je bouwt mee aan een commercieel beleid voor MSK: fondsenwerving, subsidiedossiers, schenkingen, alternatieve financieringsbronnen...
- Je coördineert de opmaak van o.m. het jaarverslag, actie- en beleidsplannen en rapportering naar o.m. Stad Gent en de Vlaamse Overheid

Administratieve onderbouw en ondersteuning

- Je staat in voor helder contractbeheer
- Je volgt de overheidsopdrachten op

Personeelsbeleid

- Je staat in voor de implementatie van het personeelsbeleid
- Je ondersteunt de directeur en de staf bij de opmaak van de personeelsbehoefteplanning
- Je werkt nauw samen met de coördinator HR van het AGB

Je maakt deel uit van de staf

- Samen met de directie en andere stafleden werk je aan het strategisch beleid van MSK
- Je werkt t transversaal en ondersteunend over de verschillende diensten heen en met de verschillende diensten
- Je deelt de beslissingen van de staf met je team

Jouw Profiel

- Je bent in het bezit van een Master in de economische wetenschappen of een gelijkaardig diploma
- Je hebt relevante werkervaring waarbij ervaring in de culturele sector een extra troef is
- Je hebt ervaring in het opmaken van een businessplan, budget, contracten, subsidiedossiers, sponsoring
- Je werkt efficiënt en resultaatgericht
- Je kan werken onder stress en prioriteiten stellen in het belang van het slagen van het project
- Je hebt ervaring in het leidinggeven aan operationele teams
- Je hebt interesse in de oude kunst en kennis van de kunstwereld

Wat hebben wij jou te bieden

- Een unieke opportuniteit om professioneel deel uit te maken van een geëngageerd team.
- Extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, extra vakantiedagen.
- Afwisselende functie-inhoud, diverse contacten en autonomie
- Een correct loon (A-niveau) gekoppeld aan eventueel relevante anciënniteit
- Gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer of fietsvergoeding
- Een voltijds contract van bepaalde duur - van 1 september 2017 tot en met 28 februari 2018

Hoe solliciteren

Stuur je motivatiebrief en CV vóór **15 augustus 2017** naar catherine.dezegher@stad.gent met duidelijke vermelding van 'Vacature zakelijk adjunct MSK Gent'.

Voor meer informatie betreffende deze vacature kan u terecht bij Catherine de Zegher op het nummer 09 323 67 00 of via mail catherine.dezegher@stad.gent.

De selectie-interviews gaan door in de week van 21/8/2017.