

Vacature Financieel en Administratief Directeur (m/v) – iMAL vzw (www.imal.org)

iMAL, *Centrum voor Digitale Cultuur en Technologie*, is een kunstencentrum in Brussel met een internationale uitstraling. Sinds haar oprichting in 1999 is iMAL geëvolueerd tot een belangrijke speler binnen de internationale scène van de digitale kunsten. Het centrum focust op tentoonstellingen, conferenties, workshops en kunstenaarsresidenties. Het beschikt daarnaast over een FabLab en realiseert ook onderzoeks- en ontwikkelingsactiviteiten.. iMAL bevindt zich in de Brusselse kanaalzone, een locatie in volle expansie, en wordt gesteund door de Vlaamse en Franse gemeenschappen, het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en Europa. Omwille van de renovatie en de verdubbeling van haar infrastructuur zal iMAL vanaf 2019 haar werking verder ontplooiën met een ambitieus en vernieuwend programma.

De nieuwe financieel en administratief directeur krijgt de kans om mee te bouwen aan de ontwikkeling van het centrum en haar ambities. Hij/zij zal daarvoor nauw samenwerken met de artistiek directeur, het personeel en een netwerk van Belgische en internationale partners. Hij/zij zal de verantwoordelijkheid dragen op het vlak van het financieel beleid, de fondsenwerving, het personeelsbeleid en het dagelijks administratief beheer.

Opdracht

Op het vlak van de algemene leiding

- algemene leiding in nauwe samenwerking met de artistiek directeur, inclusief het beheer van de infrastructuur
- ontwikkeling en implementatie van een beleidsplan in overleg met de artistiek directeur en de Raad van Bestuur,
- beheer, ontwikkeling en financiering van de diverse projecten (artistiek, socio-cultureel, R&D, ...), in samenspraak met hun productieverantwoordelijke,
- uitdragen van de visie en missie van het centrum, o.a. door met de ploeg samen te werken aan de ontwikkeling en uitvoering van een communicatiestrategie,

Op het vlak van personeelsbeleid

- de herstructurering van het team, in overleg met het bestuur en de artistiek leider,
- uitbouw en opvolging van een coherent, dynamisch en duurzaam personeelsbeleid,
- hanteren van een goed leiderschap en coaching van het personeel en externe medewerkers,
- opvolging van alle personeelscontracten, ook bij coproducties, conferenties en andere evenementen in samenwerking met externe structuren.

Op het vlak van het financieel beheer

- een algemeen financieel plan opstellen en opvolgen,
- opvolgen van de boekhouding, waarbij de boekhoudkundige regels worden nageleefd,
- beheer van de financiële en administratieve dossiers t.a.v. de diverse subsidiërende overheden, waaronder de EU,
- uitbouw van een gediversifieerde inkomensstructuur, in overeenstemming met de artistieke plannen,
- rapporteren aan het bestuur, de algemene vergaderingen en de toezichhoudende overheden.

Gevraagd profiel

- u beschikt over een diploma hoger onderwijs dat relevant is voor de functie, of gelijkwaardig op basis van ervaring,
- u beschikt over uitstekende vaardigheden op het gebied van budgetair en financieel beheer, een goede kennis van fiscale en sociale materie is een pluspunt,
- u bent accuraat en u heeft een analytische en zakelijke ingesteldheid,
- u houdt van hedendaagse kunst en cultuur, kennis van de digitale kunsten, van technologie of van *Kunst & Wetenschap* is een meerwaarde maar is niet noodzakelijk,
- u bent communicatief, sociaal vaardig en werkt graag in teamverband,
- u spreekt en schrijft vlot Nederlands, Frans en Engels.
- u bent flexibel wat betreft uw werkuren, gezien het variabel uurrooster en het occasioneel avond- of weekendwerk.

Aanbod

We bieden een uitdagende job in een artistieke en creatieve omgeving. Een voltijds contract van onbepaalde duur, met passende verloning (PC 329) en voorwaarden.

Hoe solliciteren?

Sollicitatie met CV en motivatiebrief te richten aan Eddy Deruwe (<eddy.deruwe@skynet.be>), voorzitter iMal vzw, ten laatste op 15 december 2018. Discretie wordt gewaarborgd.

Indiensttreding

Asap.