

Kunstencentrum KAAP zoekt een Zakelijke Verantwoordelijke (m/v)

Omschrijving

KAAP is het eerste regionale kunstencentrum van Vlaanderen, ontstaan uit een versmelting van kunstencentrum Vrijstaat O. (Oostende) en kunstencentrum De Werf (Brugge). Sinds 1 januari 2017 werken beide kunstencentra samen onder één naam, in twee steden, rond vier disciplines en vanuit evenveel toon- en werkplekken, met een focus op KAAP-makers (onze huisartiesten) en creatiefestivals.

KAAP focust op vier disciplines, Podiumkunsten, Jazz, Literatuur & Debat en Beeldende Kunst.

Kunstencentrum KAAP wil nu het ambitieuze fusieverhaal afwerken.

Om de fusieorganisatie, haar artistieke plannen en een duurzame zakelijke onderbouw alle kansen te bieden, besliste het bestuur het team te versterken met een zakelijke verantwoordelijke.

De zakelijke verantwoordelijke werkt nauw samen met de algemeen directeur en het team van KAAP. Hij/zij ondersteunt de algemeen directeur op het vlak van het financieel en personeelsbeleid. Hij/zij is verantwoordelijk voor de het dagelijks financieel en administratief beheer.

Functieomschrijving

Op het vlak van het financieel beheer:

- Opvolgen en bewaken van het financieel beleid. Matchen van de artistieke plannen en het financieel plan.
- Opvolgen van de boekhouding, het inbrengen van de boekingen, opvolging van het analytisch financieel model, overleg met het extern boekhoudkantoor.
- Opmaak begroting, budgetcontrole en jaarrekening onder leiding van de algemeen directeur.
- Voorbereiden, opvolgen en monitoren van de betalingen; validiteit van de uitgaven verifiëren binnen de context van de begroting.
- Ondersteuning van de opmaak en opvolging van zakelijke dossiers naar diverse overheden (subsidieaanvragen en -afrekeningen, werkingsverslagen).
- Opvolgen van interne financiële procedures (budgetbewaking, liquiditeiten, controlesystemen, enz.).
- Opvolgen verzekeringsdossiers.
- Een beleid inzake aanvullende financiering implementeren in overleg met de algemeen directeur.
- Adviseren en zakelijk ondersteunen van de algemeen directeur.
- Rapportering aan de algemeen directeur, het team en de bestuursorganen.

Op het vlak van HR (personeelsbeleid):

- Ondersteuning van de algemeen directeur bij de uitbouw van een coherent en duurzaam personeelsbeleid.
- Voorbereiden, opvolgen en beheren van de personeels- en vrijwilligersadministratie.

Op het vlak van het algemeen beheer:

- Voorbereiden van diverse contracten (personeel, coproductie, presentatie, samenwerkingen, huurcontracten ...).
- Contactpersoon voor externe instanties zoals het sociaal secretariaat, de bank, het boekhoudkantoor, verzekeringsagent, ...
- Administratief beheer kantooruimte en infrastructuur.

Profiel

- Je hebt een diploma hoger onderwijs dat relevant is voor de functie of gelijkwaardig op basis van ervaring, en je houdt van cijfers, en administratief werk.
- Je hebt enkele jaren relevante ervaring in een gelijkaardige functie.
- Je bent analytisch en zakelijk ingesteld en je hebt een goede kennis van financiële processen, boekhouding en opmaak van begrotingen.
- Je hebt kennis van financiële, fiscale en sociale materie.
- Juridische kennis van vzw-regelgeving en -administratie is een pluspunt.
- Je bent informaticaminded en beschikt over een goede kennis en beheersing van de gebruikelijke kantoorsoftware.
- Je hebt een hart voor kunst en cultuur.
- Je bent ondernemend, en wil in overleg met de algemeen directeur actief werken rond de verwerving van aanvullende financiering.
- Je weet prioriteiten juist te kiezen en respecteert gestelde deadlines.
- Je bent zeer punctueel en nauwgezet.
- Je bent stressbestendig en discreet.
- Je schakelt vlot tussen verschillende dossiers.
- Je kan goed anticiperen op problemen en denkt oplossingsgericht.
- Je bent communicatief, sociaal vaardig en werkt graag in teamverband
- Je kan overtuigen en medewerkers coachen
- Je bent flexibel (variabel uurrooster, en occasioneel ook avond – of weekendwerk).

Aanbod

We bieden een uitdagende job in een bruisende artistieke en creatieve omgeving. Een voltijds of 4/5de contract van onbepaalde duur met passende verloning (CAO Podiumkunsten, PC 304 Podiumkunsten) en voorwaarden.

Hoe solliciteren

Sollicitatie te richten aan lieven.fiers@telenet.be, bestuurslid. Graag voor 1 maart 2018. Volledige discretie wordt gewaarborgd. Indiensttreding zo snel mogelijk.