
Archiefpunt zoekt een coördinator

Om onze werking verder te versterken, zijn we op zoek naar een **enthousiaste coördinator**

Functieomschrijving

Archiefpunt is een dienstverlenende organisatie voor privé-archieven en -collecties in Vlaanderen en Brussel. We willen deze archieven bekend maken bij een breder publiek en ontwikkelen projecten die onze rijke collectie in de kijker zetten. Daarnaast ondersteunen we archieven, erfgoedcellen, particulieren, genealogen, bedrijven, verenigingen en andere organisaties via een helpdesk, onze databank en vormingen.

Als algemeen coördinator bouw je, samen met het team verder aan een toekomstgerichte organisatie, uitkijkend naar samenwerkingsverbanden, wendbaar in functie van de doelgroepen, programma's en activiteiten.

- Je ontwikkelt de visie van de organisatie en tekent de strategie uit in samenspraak met het Bestuur;
- Je bent verantwoordelijk voor het opstellen van de beleidsplannen en subsidieprojecten en voor het uitvoeren en optimaliseren van het huidige beleidsplan, in samenwerking met het team;
- Je hebt de administratieve leiding (coördineren, plannen en organiseren, opvolgen en evalueren, rapporteren aan de overheid en aan het Bestuur, implementeren van het beleid);
- Je bent de spil van de expertisedeling binnen en buiten de organisatie: interne en externe communicatie, ondersteuning, taakverdeling en evaluatie van het team;
- Je zet (nieuwe) samenwerkingsverbanden, netwerken, (vormings-)initiatieven en (harvest)projecten op;
- Je vertegenwoordigt Archiefpunt bij de verschillende beleidsniveaus, partners en stakeholders (Vlaamse overheid, Bestuursorgaan, e.a.);
- Je bent een netwerker die opportuniteiten weet te scheppen.

Functieprofiel

- Je beschikt over een masterdiploma en minimaal 4 à 5 jaar relevante ervaring in de erfgoedwereld (zowel inzake beleidsvorming als -uitvoering).
- Je hebt strategisch inzicht, kennis van financieel en administratief beleid, je weet te onderhandelen en je bent een teamspeler.
- Je bent dynamisch, daadkrachtig, nauwgezet, stressbestendig, empathisch, innovatief en communicatief.
- Je leidt het team op een coachende wijze.
- Je bent flexibel. Occasioneel avond- en weekendwerk is voor jou geen probleem.

Aanbod

- Een contract van onbepaalde duur, barema L1 volgens PC 329.01.
- Mogelijkheid om relevante beroepservaring in de anciënniteit mee te nemen.
- Flexibele werktijden en vakantieregeling.
- Fietsvergoeding en terugbetaling kosten openbaar vervoer.
- Plaats van tewerkstelling: te bepalen, afgewisseld met telewerk.
- Een warme werkomgeving.

Praktische informatie

Solliciteren kan door een motiveringsbrief met CV per e-mail te bezorgen aan ann.mares@advn.be, tegen uiterlijk 31.07.2023.

Een eerste selectieronde bestaat uit een jurygesprek. Daarna kunnen nog een beperkt aantal bijkomende gesprekken volgen.

Vragen over deze vacature kan je per e-mail richten aan An Rydant, coördinator van Archiefpunt vzw (an.rydant@archiefpunt.be).