

# KUNSTENFESTIVAL DESCARTS KUNSTENFESTIVAL DESCARTS KUNSTENFESTIVAL DESCARTS

## VACATURE: MEDEWERK-STER ADMINISTRATIE

Het Kunstenfestivaldesarts zoekt een medewerk-ster administratie voor onbepaalde duur, die deel zal uitmaken van het departement administratie.

Het Kunstenfestivaldesarts is een internationaal kunstenfestival dat in het teken staat van hedendaags theater, performance, dans en bij uitbreiding film en beeldende kunst. Al deze disciplines hebben één belangrijk aspect met elkaar gemeen: hun live uitvoering en beleving. Het festival verkent hybride en eigenzinnige kunstvormen. Het festival vindt elk jaar plaats in Brussel in mei en duurt drie weken. Het veelzijdige programma wordt in niet minder dan twintig culturele centra getoond, alsook in verschillende publieke ruimtes.

Meer info vind je op [www.kfda.be](http://www.kfda.be).

### **Functieomschrijving:**

Binnen het departement administratie bied je als medewerk-ster ondersteuning bij de verschillende aspecten van het zakelijk beheer van het festival. Je werkt in nauwe samenwerking en onder de verantwoordelijkheid van de zakelijke co-directrice aan een optimale werking van de organisatie. Van maart tot juli wordt het team uitgebreid met 1 assistent-e en 1 stagiair, met wie je zal samenwerken.

### **Takenpakket:**

- Financiën:
  - Je staat de zakelijke co-directrice bij voor de budgetopmaak, -opvolging en -controle;
  - Je ondersteunt de opmaak van subsidiedossiers;
  - Je helpt bij de (financiële) rapportering (RvB, AV, overheden...).
- Boekhouding:
  - Je voert de betalingen (leveranciers) uit en volgt de betaling van facturen (klanten) op;
  - Je controleert de imputatie van de facturen in de boekhouding;
  - Je volgt de boekhouding op (voorbereiding BTW-aangifte, ...) in samenwerking met de externe boekhouder.
- Personeelsadministratie:
  - Je bent verantwoordelijk voor de opmaak van de verschillende contracten (arbeidsovereenkomsten, vrijwilligersovereenkomsten, ...);
  - Je doet de (dimona)aangifte van personeel bij het sociaal secretariaat;
  - Je beheert de verschillende dossiers (bestelling maaltijdcheques, MIVB-abonnementen, ...).
- Administratie van de artistieke projecten:
  - Je volgt de contracten met de artiesten en gezelschappen op;
  - Je maakt de dossiers bedrijfsvoorheffing op;
  - Je zorgt voor de opvolging van de auteursrechten.

- VZW
  - Je verzekert de opvolging van de wettelijke verplichtingen (aanpassing statuten, publicaties staatsblad, ...).
- Verzekeringen
  - Je volgt de verschillende verzekeringsdossiers op (zowel de jaarlijkse als de ad hoc verzekeringen);
- Algemeen beheer: je ondersteunt de zakelijke co-directrice in
  - het ontwikkelen en voortdurend optimaliseren van processen en systemen voor de organisatie om zo kostenefficiënt mogelijk te werken;
  - het ontwikkelen van een efficiënt en coherent archiefbeleid;
  - het ontwikkelen van een preventiebeleid.

**Profiel:**

- Je maakt graag overzichtelijke en duidelijke tabellen en gestructureerde documenten;
- Je respecteert en haalt deadlines;
- Je werkt zeer precies en hebt oog voor detail;
- Je bent betrouwbaar en gaat discreet om met (persoonlijke) gegevens;
- Je bent oplossingsgericht en werkt op een efficiënte manier;
- Jouw Nederlands is uitstekend (niveau C2) en je hebt een goede kennis van het Frans (niveau B2) en een goede kennis van het Engels (niveau B2);
- Je bezit een sterke analytische en financiële geest;
- Je bent sociaalvaardig;
- Je hebt reeds ervaring met boekhouding en je kan financiële rapporten interpreteren;
- Ervaring met Excel en Google Sheets is essentieel;
- Kennis van het financiële beheer van een culturele organisatie en ervaring in de job is een pluspunt;
- Ervaring met CRM pakketten is een pluspunt.

Ervaring, kennis en goesting zijn belangrijker dan een diploma. Het Kunstenfestivaldesarts zet zich in voor gelijke kansen en diversiteit. Bij gelijkwaardige sollicitaties zal voorrang worden gegeven aan profielen (geslacht, herkomst, leeftijd, ...) die in de organisatie ondervertegenwoordigd zijn.

**Wij bieden:**

- Een fijne werkomgeving bij een internationaal podiumkunstenfestival;
- Een voltijds contract van onbepaalde duur met een zo snel mogelijke indiensttreding;
- Een verloning volgens de cao Podiumkunsten (categorie A/B) met toevoeging van maaltijdcheques;
- 100% terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer of een fietsvergoeding

**Interesse?**

Kandidaten kunnen hun CV en motivatiebrief t.e.m. 6 november 2020 per mail bezorgen aan Sophie Alexandre (sophie@kfda.be) . De sollicitatiegesprekken zullen plaatsvinden op donderdag 12 en vrijdag 13 november 2020.