

FUNCTIEBESCHRIJVING ERFGOEDCONSULENT

CLUSTER	Cultuur
OVERLEG & TERUGKOPPELING	Clustermanager Cultuur en coördinator Erfgoedcel
SALARISSCHAAL	B
DUUR	Bepaalde duur – 6 maanden
TEWERKSTELLINGSPERCENTAGE	100% of 80%

Interwaas is het intergemeentelijk samenwerkingsverband voor streekontwikkeling van het Waasland. Het helpt de tien Wase steden en gemeenten een daadkrachtig(er) beleid te voeren op vlak van bestuur, ruimte, wonen, mobiliteit, samenleven, economie, leefmilieu, energie en cultuur. Interwaas behartigt ook de gemeenschappelijke belangen van de regio.

CONTEXT

De Erfgoedcel Waasland maakt deel uit van de cluster Cultuur van Interwaas. Ze is verantwoordelijk voor de bekendmaking en het bewaren van het culturele erfgoed in en uit het Waasland. Enerzijds biedt ze ondersteuning aan alle enthousiaste erfgoedvrijwilligers en -professionals door samen met hen de beste manier te onderzoeken om het erfgoed te bewaren en te beheren. Anderzijds ontwikkelt en stimuleert de Erfgoedcel Waasland in samenwerking met de erfgoedgemeenschappen en lokale besturen allerhande projecten voor het publiek.

DOEL VAN DE FUNCTIE

De erfgoedconsulent werkt mee aan de uitvoering van het Cultureel-Erfgoedconvenant Land van Waas 2021-2026, in nauwe samenwerking met de collega's binnen de cultureel-erfgoedcel, de cluster cultuur en Interwaas.

RESULTAATSGBIEDEN

ROLLEN + TAKEN

- 1) Als projectmedewerker en administrator projecten of specifieke aspecten van projecten autonoom kunnen beheren, om het (de) betrokken project(en) te realiseren:
 - Het opzetten, opvolgen en uitvoeren van de projecten binnen de cultureel-erfgoedcel, rond cultureel erfgoed in en van het Waasland;
 - De bijhorende projectadministratie uitvoeren (bv. adresbeheer, kennismanagement, archivering, offertevragen, bestelbons en facturen opmaken, briefwisseling,...);
 - Inhoudelijke visie hebben en richting aangeven binnen de projecten; projecten in goede banen leiden (ook budgettair) en de vooropgestelde deadlines halen;
 - Constructief samenwerken met projectpartners;
 - Efficiënt en doelgroepgericht communiceren.
- 2) Als organisator projecten en producten van de dienst opzetten, administratieve en organisatorische taken uitvoeren om bij te dragen tot een optimale werking, klanttevredenheid en de voortgang van projecten:
 - Ondersteunt i.s.m. de collega's de algemene werking (o.a. administratief en communicatief) van de cultureel-erfgoedcel;

- Uitvoeren van de algemene communicatie van de cultureel-erfgoedcel (bv. onderhouden van de website en sociale media, vergaderingen plannen en leiden; verslagen opmaken, rapporteren aan team, stuurgroep...).
- 3) Als contactpersoon de partners op een vlotte en klantvriendelijke manier inlichten, om hen volledig te informeren en/of hen een antwoord voor te stellen op hun vragen:
- Aanspreekpunt voor, en vertegenwoordiger van het cultureel-erfgoednetwerk zijn;
 - Actief contacten leggen en onderhouden met partners; mee bouwen aan een cultureel-erfgoednetwerk.
- 4) Als kennisbeheerder erop toezien dat kennis, knowhow en vaardigheden met het cultureel-erfgoednetwerk worden gedeeld en aanscherpen van de eigen kennis om de eigen vaardigheden te ontwikkelen en bij te dragen tot de permanente verbetering van de werking van de cultureel-erfgoedcel:
- Opbouwen van expertise aangaande specifieke inhoudelijke thema's van cultureel erfgoed en cultureel-erfgoedwerking (bv. digitalisering, erfgoedzorg, immaterieel erfgoed, participatie,...);
 - Actief uitwisselen van deze expertise met de verschillende (cultureel-erfgoed)actoren en actief ondersteunen van de verschillende (cultureel-erfgoed)actoren in hun werking, zowel binnen het Waasland als daarbuiten;
 - Verlenen van advies op maat aan de (cultureel-erfgoed)actoren;
 - Begeleiden van ondersteuningstrajecten m.b.t. de zorg voor en de publiekswerking rond cultureel erfgoed.

COMPETENTIES

1. **Dynamisch doen:** Je kan innovatief, proactief, flexibel en doelgericht handelen zodat je een verschil maakt voor onze partners. Je past je gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen efficiënt te bereiken.
2. **Samenwerken:** Je levert een positieve bijdrage aan het team, de organisatie, de partners. Je hebt een actieve inbreng, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van persoonlijk belang is.
3. **Plannen, organiseren en opvolgen:** Je plant en organiseert werkzaamheden op teamniveau op efficiënte en effectieve wijze. Je brengt structuur aan in tijd, ruimte en middelen, bepaalt prioriteiten om doelstellingen te bereiken en volgt ze op.
4. **Innoverend / creatief zijn:** Je kan buiten de bestaande kaders denken en komt spontaan met nieuwe of innovatieve voorstellen.
5. **Deskundig zijn:** Je bent leergierig, je gaat systematisch en regelmatig op zoek naar informatie op een efficiënte en effectieve wijze.
6. **Vertrouwen wekken:** Je denkt in functie van het doel voor de partners en de organisatie en handelt er naar, ook als de omstandigheden veranderen.
7. **Communiceren:** Je brengt een boodschap over op een duidelijke, gestructureerde, aantrekkelijke manier – zowel schriftelijk, visueel als mondeling naar de doelgroep, en gaat na of deze ze begrijpt.
8. **Assertief handelen:** Je geeft spontaan je eigen mening, zelfs indien er vanuit de omgeving druk wordt uitgeoefend om dit niet te doen.
9. **Kwaliteitsgericht en nauwkeurig zijn:** Je hanteert passende kwaliteitsnormen en –methoden om een opdracht volgens afspraak uit te voeren. Je neemt actief deel bij het verbeteren van de kwaliteit in de organisatie.
10. **Vaardig administreren:** Je gaat effectief en efficiënt om met informatie en je bent gericht op volledigheid en grondigheid. Je verbetert en vereenvoudigt op actieve wijze administratieve procedures.

PROFIEL

- Je beschikt minstens over een bachelor-diploma.
- Je hebt een brede kennis over, affiniteit of ervaring met de culturele erfgoedsector.
- Ervaring met digitale toepassingen voor cultureel erfgoed is een pluspunt.
- Je bent administratief onderlegd.
- Je hebt ervaring met projectcoördinatie en -communicatie.
- Ervaring in samenwerken met vrijwilligers is een voordeel.
- Je hebt noties m.b.t. de regelgeving en de werking van openbare besturen (bv. overheidsopdrachten, openbaarheid van bestuur, intergemeentelijke samenwerking, privacy...).
- Je hebt kennis van courante Office-toepassingen.
- Occasionele avond- en weekendvergaderingen/werkzaamheden schrikken je niet af.

WAT MAG JE VAN ONS VERWACHTEN?

- Een uitdagende job met afwisseling, ontwikkeling en verantwoordelijkheid in samenwerking met verschillende lokale partners.
- Je werkt in een centraal gelegen en vlot bereikbare stad.
- Een correcte verloning volgens de barema's, rekening houdend met relevante anciënniteit. Deze functie is ingeschaald op B-niveau. Aangevuld met sociale voordelen zoals maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, groepsverzekering, fietsvergoeding en tussenkomst woon-werkverkeer.
- Een aantrekkelijk aantal vakantiedagen. (20 wettelijke dagen, 8 extra wettelijke dagen, 11 ADV dagen voor een fulltime tewerkstelling).
- We vinden een positief evenwicht tussen werk en privéleven belangrijk. Daarom kan je werken in een glijdend uurrooster en bestaat de mogelijkheid om na overleg met je clustermanager en het team 2 tot 3 dagen per week van thuis te werken.
- Dit is een tijdelijke functie voor 6 maanden.

SELECTIEPROCEDURE

- Stuur je CV en motivatiebrief per e-mail naar hr@interwaas.be met vermelding van functietitel.
- Solliciteren kan tot en met woensdag 23/10/2024.
- Er gebeurt een preselectie van de kandidaturen op basis van ingezonden CV en motivatiebrief.
- Bij een positieve preselectie, zal je uitgenodigd worden om een schriftelijke case thuis voor te bereiden en voor een mondeling gesprek met een jury op 13/11/2024.

MEER INFORMATIE

- Voor meer informatie over deze functie kan je contact opnemen met Ina Verbraecken – HR Coördinator op tel. 03 500 47 85 of via mail naar hr@interwaas.be.

*Hoe Interwaas omgaat met je persoonsgegevens kan je nalezen op <https://interwaas.be/privacy>.
Interwaas vindt je kwaliteiten belangrijker dan je leeftijd, geslacht, seksuele voorkeur of afkomst.*