

**VACATURE**  
**Programma-assistent**

*Africalia vzw zoekt een programma-assistent.*

**Over Africalia :**

Africalia is een vzw opgericht op initiatief van de Belgische Ontwikkelingssamenwerking en beschouwt kunst en cultuur als cruciale componenten voor duurzame menselijke ontwikkeling. Africalia werkt samen met culturele operatoren van het maatschappelijke middenveld die actief zijn in talrijke domeinen, van de audiovisuele sector over literatuur en podiumkunsten tot beeldende kunsten. Africalia ondersteunt op dit ogenblik 25 organisaties en netwerken in 7 landen van Sub-Saharaans Afrika (Burkina Faso, Democratische Republiek Congo, Kenia, Oeganda, Rwanda, Senegal, Zimbabwe) en België.

De programma's in Afrika zijn gericht op vier centrale resultaatgebieden: goed bestuur van creatieve en culturele organisaties; markttoegang voor Afrikaanse culturele en creatieve producten en diensten; versterking van de bestuurlijke, technische en artistieke vaardigheden; en een sterk pleidooi voor de rol van cultuur in het ontwikkelingsbeleid.

Het programma in België heeft tot doel nieuwe culturele dynamieken te ondersteunen en onze samenleving te helpen zich aan te passen aan de culturele kruisbestuivingen die onze relatie met de wereld van vandaag mee bepalen.

**Functie :**

De belangrijkste opdracht van de programma-assistent is het ondersteunen van de programma-managers in hun dagelijkse taken en het verzekeren van de goede werking van de administratieve tools van de vereniging. De programma-assistent is ook verantwoordelijk voor de coördinatie en opvolging van de oproep tot het indienen van voorstellen van 2020 binnen het België-programma van Africalia.

Specifieke taken :

- Op verzoek van programma-managers, verschillende ondersteunende taken uitvoeren voor Zuidelijke en België programma's (verwerking van de door partners toegezonden documenten, ondersteuning bij het opstellen van contracten, verslagen en andere programmadocumenten, toezicht op de termijnen, enz.)
- Ondersteuning bij management van online opleidingen
- Ondersteuning bij gegevenscodering in IATI
- Follow-up van de winnaars van de oproep tot voorstellen 2020, communicatie over hun projecten en beantwoording van hun verslaggevingsvragen.
- Verzamelen van inhoudelijke input bij de programma-managers ter publicatie

- Ondersteuning bij de organisatie en opvolging van diverse evenementen
- Organiseren van teamvergaderingen en algemene vergaderingen, alsmede het opstellen van de notulen
- Beheren van de ontvangst en verzending van productieorders en andere postverzendingen
- Beheren van Africalia's centrale mailadres en database
- Zorgen voor de vertaling van documenten
- Diverse andere taken die verband houden met het dagelijks bestuur van de vereniging

## Profiel :

- Masterdiploma in sociale wetenschappen, management, economische wetenschappen, administratie, communicatie of enige andere studierichting die verband houdt met de bovenstaande taken.
- Aantoonbare ervaring in de bovenstaande taken.
- Goede kennis en ervaring met sociale media (Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube...)
- Uitstekende kennis van projectbeheer; kennis van de culturele sector in Afrika is een pluspunt
- Beheersing van Microsoft-Office en IT-tools
- Werktaal: vloeiend in het Frans en Nederlands en een goede kennis van het Engels
- Zeer goede redactionele vaardigheden
- Zin voor initiatief envermogen om zelfstandig en in teamverband te werken.

## Voorwaarden :

- Contract voor onbepaalde duur
- Gewenste startdatum: 1 maart 2021
- De functie is gevestigd in Brussel

**Solliciteren:** Stuur je CV en sollicitatiebrief uiterlijk tegen **31 januari 2021** naar [africalia@africalia.be](mailto:africalia@africalia.be) met « Programma-assistent » in het onderwerp van de e-mail.

*De interviews zullen plaatsgrijpen in de eerste week van februari. Enkel voorgeselecteerde kandidaten zullen worden gecontacteerd.*