

[STAGEAANBOD]: Programma-assistent(e)

Africalia vzw is op zoek naar een stagiair om de managers van meerjarenprogramma's te assisteren bij de uitvoering van de activiteiten.

Over Africalia

Africalia is een vereniging zonder winstoogmerk. Africalia werkt samen met culturele actoren uit het maatschappelijk middenveld die actief zijn in tal van domeinen, gaande van de audiovisuele sector tot literatuur en van de podiumkunsten tot beeldende kunst. Africalia ondersteunt tal van organisaties, culturele netwerken en creatieve ondernemers in verschillende Afrikaanse landen en in België.

Functiebeschrijving

Onder toezicht van de algemene directrice en met de steun van de programmamanagers bestaat uw taak uit het ondersteunen van het programmabeheer.

Takenpakket

- » Ondersteuning van het administratieve en financiële beheer en de opvolging van de programma's;
- » Ondersteuning bij het opstellen van periodieke verslagen over de voortgang van de programma's;
- » Toezicht op de relevantie van de uitgaven en de naleving van de opvolgingsprocedures door de partners;
- » Voorbereiden en opstellen van referentietermen, lastenboeken en kaderdocumenten voor programmabeheer;
- » In samenwerking met de communicatiemedewerker: informatie verstrekken voor de website en sociale media, nieuwsbrieven, enz.;
- » Ondersteuning bij het ontwerpen en formuleren van projecten/programma's.

Profiel

- » Hoger onderwijs of aantoonbare relevante ervaring (met name op het gebied van internationale samenwerking en betrekkingen, sociale wetenschappen, cultuurbeheer en -management);
- » Uitstekende beheersing van het Frans, Nederlands en Engels.
- » Goede schrijfvaardigheid;
- » Kennis van projectcyclusbeheer en Theory of Change;

- » Uitstekende plannings- en organisatievaardigheden;
- » Open, professionele en flexibele houding;
- » Methodische nauwkeurigheid;
- » Beheersing van IT-tools: Office-pakket, waaronder een goed niveau in Excel.

Arbeidsvoorwaarden

- » Stagecontract – Beroepsinlevingsstage (BIS)
Meer informatie over de vergoeding vindt u op de website van Actiris:
<https://www.actiris.brussels/fr/citoyens/convention-d-immersion-professionnelle/>
- » Voltijdse functie, gevestigd in Brussel
- » Gewenste startdatum: 1 oktober 2025
- » Duur: 6 maanden
- » Terugbetaling van openbaar vervoer en maaltijdcheques

Geïnteresseerd? Stuur uw cv en motivatiebrief t.e.m 5 september 2025 naar africalia@africalia.be met als onderwerp 'Sollicitatie Programma-assistent.e'.

Alleen geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een schriftelijke test.

NB: Enkel sollicitanten die toelating hebben om in België te werken zullen in aanmerking worden genomen. Africalia kan niet instaan voor werkvergunningsprocedures en neemt geen visum-of verplaatsingskosten voor haar rekening.