



VACATURE BELEIDSMEDEWERKER (M/V/X)
KONINKLIJKE VLAAMSE ACADEMIE VAN BELGIË
VOOR WETENSCHAPPEN EN KUNSTEN / JONGE ACADEMIE



De Koninklijke Vlaamse Academie van België voor Wetenschappen en Kunsten (KVAB) zoekt een **80 % beleidsmedewerker** (M/V/X) die de werking van de Jonge Academie (JA) zal ondersteunen.

Het betreft een contractuele positie van bepaalde duur voor de termijn van 1 jaar, met indiensttreding (in principe) op 1 april 2023. Afhankelijk van de toekenning van financiering kan de positie na 1 jaar verlengd worden.

Over de KVAB en de Jonge Academie

De Koninklijke Vlaamse Academie van België voor Wetenschappen en Kunsten (www.kvab.be) is een onafhankelijk instituut voor de bevordering van wetenschap en cultuur, opgericht in 1772 en gehuisvest in het Paleis der Academiën te Brussel. De Academie heeft een 300-tal leden. Enkele van haar activiteiten zijn het stimuleren en organiseren van wetenschappelijke en culturele activiteiten, het formuleren van wetenschappelijk onderbouwde adviezen, het uitreiken van prijzen en het actief meewerken in nationale en internationale organisaties. Ze heeft een overeenkomst met de Vlaamse Overheid en ontvangt een betoelaging om activiteiten op drie niveaus uit te werken: de genootschapswerking, de internationale profilering en de maatschappelijke interactie.

De Jonge Academie (www.jongeacademie.be) is een deelorganisatie van de KVAB: ze werd opgericht door de KVAB, maar werkt op een autonome manier, mede dankzij een subsidie van de Nationale Loterij. De Jonge Academie is een interdisciplinaire en interuniversitaire ontmoetingsplaats van jonge toponderzoekers en -kunstenaars met een eigen kijk op wetenschap, maatschappij, kunst en beleid. Via standpunten, opinies en evenementen over actuele thema's wil zij bijdragen aan de publieke beeldvorming over wetenschap en aan het debat over wetenschapsbeleid, specifiek vanuit het perspectief van de jonge academicus en kunstenaar.

Functie

Voor deze functie van beleidsmedewerker voor de KVAB zal je de Jonge Academie ondersteunen. Daarnaast zal je met twee ervaren deeltijdse collega's samen en in overleg de werking van de hele JA coördineren en ondersteunen.

Jouw taken omvatten:

- Verantwoordelijkheid nemen voor de dagelijkse opvolging van organisatorische, administratieve en financiële aspecten die verband houden met de werking van de JA, waaronder werkgroepen en initiatieven ondersteunen, door hun werkzaamheden en vergaderingen voor te bereiden, te verslaan en/of op te volgen;
- Co-organiseren en praktisch omkaderen van publieke evenementen en besloten ontmoetingen, inclusief zorgvuldig inplannen van vergaderingen, ontmoetingsmomenten en andere afspraken;
- Overleggen met voorzitters, bestuursleden, werkgroepentrekkers en leden;
- Communiceren met leden, partnerorganisaties en externen; netwerken met nationale en internationale stakeholders in de sectoren van hoger onderwijs, beleid en kunsten.

Daarnaast kun je occasioneel ingeschakeld worden voor vergelijkbare taken voor de KVAB.

Profiel – wie zoeken we?

- Je bent in het bezit van een masterdiploma. Affiniteit met de academische wereld of de kunstwereld strekt tot aanbeveling. Recent afgestudeerden worden ook aangemoedigd om te solliciteren.
- Je werkt nauwkeurig. Het inplannen van taken, het opvolgen van e-mails en het overzicht bewaren over to-do's vormen geen uitdaging voor jou.
- Je bent een administratieve duizendpoot. Aantoonbare ervaring ter zake en kennis van relevante tools zijn een meerwaarde.
- Je ziet kansen tot verbetering en hebt oog voor opportuniteiten binnen het werkingsveld van de JA. Je neemt proactief actie en toont zin voor initiatief.
- Je bent communicatief gevoelig en hanteert een vlotte pen, zowel voor wervende als administratieve teksten. Uitstekende beheersing van het Nederlands is een must, vlotheid in Engels en Frans is een pluspunt.
- Je kunt zelfstandig werken alsook goed functioneren in teamverband.

Wat wij aanbieden

- Arbeidsovereenkomst als bediende (80% VTE) van bepaalde duur t.e.m. einde december 2023. Verlenging nadien is niet uitgesloten, maar afhankelijk van de toekenning van bijkomende fondsen.
- Verloning volgens de barema's van het Vlaamse Overheidspersoneel (A111). Anciënniteit in de openbare sector wordt volledig in aanmerking genomen, beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen als die relevant is voor de functie — zie Salarissimulator Vlaamse Overheid.
- Een stimulerende omgeving waarin je werkt voor en met vooraanstaande onderzoekers en kunstenaars uit heel Vlaanderen, waar wetenschap, maatschappij, kunst en beleid centraal staan. Kans om een netwerk te ontwikkelen, o.a. onder en via de leden en gasten van de KVAB en de JA.
- Gevarieerd takenpakket met beleidsondersteunende, administratieve en organisatorische taken. Ruime verantwoordelijkheid en grote autonomie in de uitvoering ervan.
- Flexibele (glijdende) werkuren, 35 dagen verlof en mogelijkheid tot thuiswerk. Recuperatie van gepresteerd avond- of weekendwerk.
- Extralegale voordelen in de vorm van maaltijdcheques en ecocheques, groeps- en hospitalisatieverzekering, terugbetaald woon-werkverkeer met openbaar vervoer, fietspremie en een aantrekkelijke verlofregeling.
- Aantrekkelijke werkplek in het Paleis der Academiën, Hertogsstraat 1, 1000 Brussel (op wandelafstand van Brussel-Centraal).

Praktisch – hoe solliciteren?

- Gelieve uw interesse in deze functie kenbaar te maken via **een beknopte motivatiebrief (max 2p)** en **curriculum vitae (max 2p)**. Gelieve dit in in één PDF-bestand (motivatiebrief eerst) toe te sturen aan info@jongeacademie.be, niet later dan **donderdag 9 maart 2023 (23:59 CEST)**.
- Vragen kunnen gesteld worden aan Bert.Seghers@kvab.be, bij voorkeur telefonisch op 02 550 23 32 (zonder afspraak), tot en met 6 maart 2023.