**Functiebeschrijving**: Zakelijk coördinator (m/v/x) – Design Museum Gent

Graad

Adjunct van de directie

Functie

Zakelijk coördinator (adjunct van de directie - ondersteunend) (m/v/x)

Plaats in het organogram

In het AGB (autonoom gemeentebedrijf) Kunsten en Design, bundelen S.M.A.K., Design Museum Gent en het MSK de krachten. Met een innoverende blik op de toekomst koesteren ze kunstcollecties voor zowel de Gentenaars als liefhebbers van ver buiten Gent.

Heb jij zin je dagelijks in te zetten voor de kunstcollecties en je DNA te laten versmelten met dat van de Gentse musea? Je komt terecht in een betrokken werkomgeving met aandacht voor je werk-privébalans en een vernieuwende blik op de toekomst.

Functie-inhoud

Als zakelijk coördinator ondersteun je de directeur vanuit jouw expertise op zakelijke terreinen. Deze ondersteuning betreft o.m. het mee uitbouwen van een zakelijke visie, het realiseren van een performante werking van het museum in afstemming met het overkoepelend AGB, meebouwen aan de interne organisatie, werven van fondsen, schenkingen, legaten en subsidies. In 2024 opent het museum een nieuwe vleugel. Je maakt een business- en exploitatiemodel op voor de verhuur van ruimtes in DING.

Daarnaast stuur je 2 tot 3 medewerkers aan die een aantal uitvoerende taken uitvoeren (bv: facturatie, opmaken bestelbonnen,…).

**Strategie en rapportering**

* Op korte termijn bouw je een zakelijke visie uit in tandem met de directeur.
* Je bouwt mee een beleid en actieplan uit voor fondsenwerving, schenkingen en legaten. Hierbij heeft u oog voor juridische en financiële implicaties.
* Je maakt een business model op voor de exploitatie en horeca van de nieuwe vleugel DING en voor evenementieel verhuur aan derden.
* Je ondersteunt de directeur actief bij fondsenwerving. In functie hiervan slaag je erin een netwerk op te bouwen en te onderhouden.
* Daarnaast coördineer je ook de crowdfundingactie voor DING, subsidiedossiers en private aanvullende financiering.
* Je coördineert en/of staat zelf in voor de opmaak van o.m. het jaarverslag, actie- en beleidsplannen en rapportering naar o.m. de Stad Gent en de Vlaamse Overheid.
* Je onderzoekt alternatieve publieke en private financieringsmogelijkheden en zoekt naar commerciële opportuniteiten (acquisitie van events, verhuur ruimtes, nocturnes,…).
* Met veel goesting, coördineer je deze events en maakt de nodige overeenkomsten

**Financieel-economisch**

* Je staat in voor de financiële opvolging van het Design Museum Gent binnen het AGB Kunsten en Design. Dit omvat o.m. de begrotingsopmaak, budgetbewaking en -bijsturing, opvolgen van de beleids- en beheerscyclus, kwartaalrapportering,…
* Je onderzoekt subsidiemogelijkheden op lokaal, bovenlokaal en internationaal niveau en volgt de verdere administratieve opvolging op.
* de financiële coördinatie van de toekomstige uitbreiding van het museum ligt bij gedelegeerd bouwheer Sogent, je volgt wel mee de financiële afrekeningen naar de subsidieverstrekkers
* Vanuit jouw oog voor een gezonde zakelijke groei van het museum, onderzoek je financiële opportuniteiten.
* In het kader van de wetgeving op overheidsopdrachten, sta je in voor de correcte administratieve afhandeling en de opvolging van bestekken.
* Je volgt interne procedures en overlegorganen op en optimaliseert waar mogelijk.

**stafwerking**

* Je biedt ondersteuning binnen de stafwerking (agendabeheer, verslaggeving, kalenderbeheer, planning,…)
* Je staat in voor de coördinatie en samenstelling van beleidsnota’s, actieplannen en jaarverslagen en eindredactie van deze rapporten.

Contactpersoon

Katrien Laporte, directeur, Design Museum Gent, 0497 57 74 37