

Productiemanager internationale conferentie (50%) bij Passa Porta Festival

Passa Porta is het internationale literatuurhuis in hartje Brussel, een unieke werk- en ontmoetingsplaats voor literaire makers en lezers, internationaal en meertalig. Passa Porta wil een breed publiek laten kennismaken met Belgische en internationale schrijvers, hun ideeën en verhalen. Passa Porta staat garant voor een boeiende literaire programmering, heel wat literaire projecten die we samen met partners organiseren, en een tweemaaljaarlijks literair stadsfestival. Achter de schermen is er een uitgebreid residentieprogramma actief, net als verschillende creatietrajecten voor auteurs en vertalers.

De volgende editie van het Passa Porta Festival (24-26 maart 2023) wordt voorafgegaan (22-24 maart 2023) door een conferentie van het International Cities of Refuge Network (ICORN). Dat is een onafhankelijk netwerk van bijna 80 steden en regio's overal ter wereld die onderdak bieden aan vervolgte schrijvers en kunstenaars. ICORN verdedigt de democratische waarden en bevordert de vrijheid van meningsuiting en internationale solidariteit. Tijdens de ICORN-conferentie in Brussel komen 250 vertegenwoordigers en schrijvers van het netwerk naar Brussel voor een driedaags programma van plenaire zittingen, overleg, workshops en literaire evenementen.

Passa Porta is op zoek naar een enthousiaste productiemanager voor de ICORN Network Meeting (x/v/m)

Wat doe je? Je bent verantwoordelijk voor de planning, praktische opvolging en realisatie van alle activiteiten van de ICORN Network Meeting, in goede afstemming met alle betrokken partners

Je bent verantwoordelijk voor de praktische en logistieke organisatie van de conferentie

Je zorgt voor een duidelijke interne informatiedoorstroom, naar de Passa Porta-ploeg en alle betrokken partners

Je bent het aanspreekpunt voor alle conferentiedeelnemers over hun verblijf en deelname. Jij zorgt voor een heldere communicatie, duidelijke afspraken en goede ontvangst.

In de voorbereiding regel je de technische, logistieke en administratieve vragen, zoals:

- plannings, catering, reizen (opmaken van een draaiboek voor interne en externe medewerkers, ...)
- projecties, opnames, technische vereisten (lichten, geluid materieel...)
- veiligheid (crowd management, COVID maatregelen...) ism partnerlocaties
- contracten en vergunningen (studenten, vrijwilligers, techniekers, coproducties met partners, audiolicentie...)

Tijdens de activiteit zorg je dat alles vlot loopt dankzij een goede afstemming met interne en externe medewerkers (techniekers, vrijwilligers, artiesten, partners...) en in nauwe samenwerking met de festivalcoördinatrice, de productieverantwoordelijke van het Passa Porta Festival, de programmaverantwoordelijke van de ICORN Network Meeting en de verschillende betrokken partners (het ICORN secretariaat, le théâtre National, la Ville de Bruxelles...)

Wie ben je?

- Je kan aantonen, via werk- of andere ervaring, dat je een excellente organisator bent.
- Je hebt interesse in literatuur, verhalen, culturele evenementen en gelooft in de waarden die ICORN vertegenwoordigt.
- Je werkt nauwgezet en bent organisatorisch sterk.
- Je steekt graag de handen uit de mouwen.
- Flexibele werkuren, weekend- en avondwerk schrikken je niet af.
- Je kan zelfstandig werken maar ziet ook de meerwaarde van samenwerken in een team.
- Je denkt praktisch en kan overtuigend communiceren.
- Je kan je vlot uitdrukken in het Nederlands, Frans en Engels.
- Je werkt vlot met Word, Excel en Outlook, en kan je ook snel de plannings-software Yesplan eigen maken.
- Je houdt ervan om alles goed voor te bereiden maar bent ook stressbestendig als er dingen onverwacht anders lopen en bent oplossingsgericht.
- Je respecteert deadlines en budgetten.
- Je hebt creatieve ideeën en houdt ervan deze te realiseren.
- Je voelt je thuis in de Brusselse context en hebt er ook een netwerk.
- Je technische en digitale skills zijn een plus.

Ons aanbod:

Een deeltijdse contract (50%) voor 5 maanden vanaf november 2022 tot eind maart (31 maart 2023).

Een kans om je talenten te tonen en te ontwikkelen.

Correcte verloning volgens anciënniteit en barema's pc 329, aangevuld met extra voordelen (volledige terugbetaling woonwerkverkeer met het openbaar vervoer),.

Context: een gedreven team en een inspirerende werkomgeving in hartje Brussel.

Hoe solliciteren?

We horen graag van jou waarom jij de persoon bent die we zoeken. Laat ons dat weten via een mail, filmpje of andere vorm waarin je uitlegt wat je kwaliteiten zijn en welke ervaring je meebrengt.

Graag bezorgen via mail aan office@passaporta.be

Of via de post aan Kristien Thielemans, Passa Porta, A. Dansaertstraat 46, 1000 Brussel

Deadline: 16 oktober 2022

Selectie: tussen 20 en 28 oktober 2022 in Brussel

Aanwerving: bij voorkeur vanaf 1 november

Meer info over het literatuurhuis vind je op www.passaporta.be

Aanwervingsbeleid: Passa Porta beschouwt diversiteit binnen het team als een meerwaarde; zo kijken we ook naar Brussel. Kandidaten worden geselecteerd op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht gender, geartheid, afkomst, geloof, leeftijd of handicap. Het is een troef als je iets toevoegt aan de diversiteit van het huidige team.