

Vacature zakelijk coördinator

Bij PARCUM vzw is een vacature beschikbaar voor een zakelijk coördinator (m/v/x), 80%.

Tewerkstelling: 80%
Duur: onbepaalde duur
Plaats: Leuven

PARCUM is het door de Vlaamse overheid erkende expertisecentrum en museum voor religieuze kunst en cultuur. De erfgoedorganisatie steunt voor de realisatie van haar missie en visie op een netwerk van stakeholders bestaande uit de erkende erediensten, KU Leuven en Stad Leuven waarmee zij via de bestuursorganen in een permanente dialoog gaat.

De werking van PARCUM steunt op twee pijlers. Als expertisecentrum helpt PARCUM eigenaars en beheerders van religieus erfgoed van de verschillende erediensten. We ontwikkelen instrumenten voor en bieden ondersteuning aan de diverse erfgoedgemeenschappen rond het behoud, beheer en ontsluiting van het religieus erfgoed. PARCUM bestrijkt het volledige religieus erfgoedveld – roerend, onroerend en immaterieel – en bouwt de werking uit door verbindingen tot stand te brengen tussen het expertisecentrum, het museum en de partners in het werkveld. De werking van PARCUM is regionaal verankerd en verloopt in interactie met bovengenoemde stakeholders en in samenwerking met lokale, regionale, landelijke en internationale partners. Samen met alle betrokkenen zoeken we naar een zinvolle toekomst voor het religieus erfgoed in Vlaanderen en Brussel.

Museum PARCUM is het museum in Abdij van Park in Leuven, één van de best bewaarde abdijsites in het land. In het museum sta je oog in oog met het bijzonder erfgoed van de abdij. De wisselende tentoonstellingen gaan op een creatieve en reflecterende wijze aan de slag met religieus erfgoed in dialoog met actuele vraagstukken, hedendaagse kunstenaars en multireligieuze cultuur. Een open ontmoetingsplaats die een plek biedt voor kritisch en creatief denken, voor verwondering en verdieping, voor reflectie en dialoog.

Wat verwachten we van jou?

Om PARCUM en het team te versterken zijn we op zoek naar een **zakelijk coördinator die de directie en organisatie ondersteunt** in alle zakelijke processen. Je werkt nauw samen met de directeur voor het financieel-strategisch beleid, je neemt verantwoordelijkheid over zakelijke processen en je staat mee garant voor een financieel gezonde en professioneel functionerende organisatie van 16 medewerkers.

Tot het takenpakket behoort onder meer:

1. Financieel beheer:

- > Opstellen van de (meerjaren-) begrotingen en jaarrekeningen in nauw overleg met de directie en het bestuur.
- > Uitwerken van een investeringsplan in nauw overleg met de directie en het bestuur.
- > Rapporteren financiële situatie aan de stakeholders: het bestuursorgaan, de algemene vergadering en de subsidiërende instanties.

- Opmaken van het financieel luik in subsidiedossiers en projectaanvragen, zowel bij de indiening als bij de jaarlijkse rapportering.
- Opvolgen van specifieke middelen (bv. projectfinanciering, VIA, sociale Maribel).
- Maandelijks monitoren van de inkomsten en uitgaven en rapporteren over de kaspositie aan het bestuur.
- Opvolgen en implementeren van relevante (nieuwe) wet- en regelgeving.
- Contacten met het boekhoudkantoor, revisor, verzekeringsmaatschappijen en financiële instanties.

2. HR-beheer:

- Samen met de administratief verantwoordelijke het beheren van payroll en personeelsadministratie (in samenwerking met het sociaal secretariaat).
- Personeelsadministratie bij in- en uitdiensttreding.
- Relevante ontwikkelingen inzake HR opvolgen en zo nodig, in afstemming met de directie, op een gepaste wijze implementeren (functioneringscyclus, competentieontwikkeling en kennismanagement).
- Beheren van contacten met externe partners zoals verzekeringsmaatschappijen en sociaal secretariaat, arbeidsgeneeskundige dienst.
- Opvolgen en implementeren van relevante wet- en regelgeving.

3. Algemene administratie:

- Je zorgt ervoor dat op administratief en logistiek ondersteunend vlak PARCUM up to date kan functioneren en je hebt daarbij oog voor het efficiënte, maar ook publieksvriendelijke imago van de organisatie.
- Bij middel van voldoende basisinzicht volg je juridische transacties op bijv. auteursrechten, contracten bruikleen, specifieke verzekering objecten onder meer bij transporten of activiteiten.
- Je legt je toe op de ontwikkeling van administratieve ICT-ondersteuning en je participeert ook actief bij de ontwikkeling en beheer van ICT-systemen voor het expertisecentrum en/of museum.
- Je ontwikkelt een algemene risicoanalyse van de werking (incl. veiligheid van infrastructuur, publiek en collectiestukken) en formuleert de gepaste beleidsmatige en juridische voorstellen en na beslissing door de bevoegde instanties zorg je ook voor een efficiënte en doordachte implementatie.
- Je houdt op een actieve wijze de vinger aan de pols van hedendaagse ontwikkelingen binnen het culturele en erfgoedlandschap inzonderheid inzake beheer en administratie.

Wie ben jij?

- Je bezit minimaal een bachelordiploma, bij voorkeur in een studierichting die aansluit bij de gevraagde opdrachten.
- Je hebt bij voorkeur affiniteit met werken in de social profitsector, inzonderheid de culturele sector, en je onderschrijft ten volle de missie en visie van PARCUM.
- Je hebt relevante werkervaring in een financiële of zakelijke context.
- Je bent een teamspeler en werkt nauw samen onder de leiding van de directeur. Je hebt oog voor de goede interactie met het bestuur.
- Je bent sterk analytisch en proactief handelend in strategie en visie. Je hanteert daarbij een flexibele en oplossingsgerichte houding.

- > Je kan zelfstandig werken en bent een teamspeler, je werkt graag samen en draagt bij aan een professionele en doelgerichte organisatie.
- > Je beschikt over de nodige ICT-vaardigheden.
- > Discretie, diplomatie en verantwoordelijkheidszin zijn voor jou vanzelfsprekend.

Wat bieden wij jou?

- > Een contract van onbepaalde duur, 80%.
- > Een aantrekkelijk loon- en arbeidsvoorwaardenpakket conform PC 329.01 aangevuld met extra-legale voordelen.
Een interessante job in een dynamische en innovatieve werkomgeving.
- > Indiensttreding: zo snel mogelijk.

Sollicitatieprocedure

- > Stuur je motivatiebrief en CV per mail uiterlijk **6 juni 2025** naar waarnemend voorzitter Gerrit Vanden Bosch via het mailadres archiv@diomb.be.
- > Sollicitatiegesprekken zijn voorzien tijdens de **eerste week van juli 2025**. Voor weerhouden kandidaten wordt in een tweede ronde een extern assessment voorzien.

Vragen over de jobinhoud? Neem contact op met Gerrit Vanden Bosch – tel. 0486 34 87 70.

PARCUM wil een omgeving creëren waarin alle talenten maximaal tot ontplooiing kunnen komen, ongeacht gender, leeftijd, culturele herkomst, nationaliteit of functiebeperking. Heb je vragen in verband met toegankelijkheid of ondersteuningsmogelijkheden, dan kan je ons contacteren.