

Haute École Galilée: afdeling IHECS
Master in communicatie: eventmanagement

In het kader van de nieuwe master in communicatie, nl. eventmanagement, werft het IHECS volgende profielen aan :

Lesverantwoordelijke(n): HR management De les wordt gegeven in het Nederlands en het Frans

Functieomschrijving

Je geeft les en begeleidt de studenten. Je maakt deel uit van het pedagogische team van de masteropleiding en waakt zo over de coherentie en integratie van het lessenpakket in het volledige programma. Je zal eveneens de eindwerken begeleiden.

Opdracht

- *Een pedagogisch programma implementeren, rekening houdend met inhoud en beperkingen van de cursus.*
- *De inhoud van de lessen en workshops bepalen, het lessenpakket ontwikkelen en updaten.*
- *Leermiddelen bedenken en implementeren.*
- *Kennis en/of ervaring en/of sociale vaardigheden overdragen aan studenten of groepen studenten op basis van een vast programma.*
- *De verschillende pedagogische activiteiten evalueren en daarover rapporteren.*

Minimale kwalificatievereisten

Masterdiploma of gelijkwaardig door ervaring.

Minstens de helft van het lessenpakket wordt in het Nederlands gegeven.

Vereiste kennis

- *Heel goede kennis van de Belgische sociale wetgeving, waaronder de bijzonderheden uit de culturele en artistieke sector.*
- *Heel goede kennis van de beheer- en bestuursprocessen van organisaties.*
- *Kennis van de HR-hulpmiddelen en -software.*
- *Goede kennis van de principes en technieken rond digitale data (BIG DATA).*
- *Heel goede kennis van de totale HR-functie.*
- *Kennis en ervaring m.b.t. het leiden van een multidisciplinair team.*

Vereiste vaardigheden

Vaardigheden en professionele ervaring in de verschillende aspecten van human resources (HR) en meer specifiek in HR in de evenementensector.

- Je ligt goed in de groep en bent een teamplayer.

IHECS

Haute École Galilée

Rue de l'Étuve 58-60
1000 Bruxelles

+32 (0)2/512 90 93
ihecs@galilee.be

- Je bent goed in het analyseren van situaties en hebt verantwoordelijkheidszin.
- Je bent een geboren organisator die nauwkeurig te werk gaat.
- Je hebt respect voor de professionele deontologie.

Pedagogische ervaring in het hoger onderwijs is een pluspunt.
Ervaring met uitvoeringsprocessen rond "Liberation Management" is een pluspunt.

Omschrijving van het lessenpakket

De begeleiding omvat 30 contact lessen en 12u persoonlijk werk.

Na afloop kan de student:

1. de Belgische werkstatuten en de verschillende managementmethoden toelichten (vrijwilligers, jobstudenten, studenten, werknemers (tijdelijk of vast contract), zelfstandigen, artiesten, interim-medewerkers, enz.). Betaling via Dimona, loonsfiche, facturen, onkostennota... Samenwerking met bedrijven als Smart, Tentoo...;
2. met gesubsidieerde tewerkstellingsfilialen werken;
3. een keuzemethodologie bepalen voor de verschillende leveranciers;
4. de kerncompetenties bepalen voor het behalen van de doelstellingen;
5. de toestand van de HR-afdeling binnen een bedrijf analyseren;
6. zijn sterktes en zwaktes in kaart brengen als leider en visionair;
7. zijn teams aanpassen in functie van de doelstellingen van het evenement en de noden van de organisatie;
8. de taken en verplichtingen aangeven met als doel het beslissingsproces te vergemakkelijken en conflicten te beperken;
9. een efficiënt organisatieorganigram ontwerpen;
10. het concept van mobilisatie toelichten;
11. de organisatorische hefboomen toelichten en de voorwaarden voor een goede werksfeer;
12. een mobilisatieplan opstellen voor de teams om de prestatie te optimaliseren.
13. een intern communicatieplan opstellen;
14. het werk van de teams coördineren op het terrein. Impact van de aanwezigheid van « on site » managers;
15. de specifieke eigenheden begrijpen van artiestenmanagement.

Voorwaarden

Datum indienstreding: 15 september 2017

Locatie: Stoofstraat 58-60, 1000 Brussel

Aanwervingsmodaliteiten

Kandidaturen (met curriculum vitae en motivatiebrief) kunnen opgestuurd worden naar jean.francois.raskin@galilee.be en patrick.vandoorne@galilee.be.

Wenst u meer informatie over de functie ? Gelieve dan contact op te nemen via volgend e-mailadres : patrick.vandoorne@galilee.be

Uiterlijke datum voor het indienen van een kandidatuur: 30 juni 2017