

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): projectmanagement 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
PRINCE2 certificaat of PMP

Vereiste kennis

- *Kennis van de basisprincipes van systemisch werken.*
- *Kennis van de beheer- en bestuursprocessen van organisaties.*
- *Kennis van de CRM-hulpmiddelen en -software, beheerprogramma's en evaluatietools.*
- *Goede kennis van de principes en technieken rond digitale data (BIG DATA).*
- *Goede kennis van de Belgische en Europese eventsector.*

Vereiste vaardigheden

Wetenschappelijke vaardigheden en professionele ervaring met de verschillende aspecten van projectbeheer in het algemeen en meer specifiek van events.

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

Omschrijving van het lessenpakket

De begeleiding omvat 60 contact lessen, 36 uur groepsworkshop begeleid door leerkrachten en 12u persoonlijk werk.

De helft van de lessen wordt in het Nederlands gegeven.

Na afloop kan de student:

1. een systematische en analytische visie toepassen als performante methodologische combinatie;
2. doelgroepen bepalen en segmenteren;
3. SMART-doelstellingen en evaluatiecriteria bepalen. De student kan deze doelstellingen vervolgens integreren volgens de verwachtingen van de opdrachtgever;
4. middelen en processen kiezen voor het beheer, het bestuur en de communicatie van een evenement. De student kan een productiedossier samenstellen;
5. een proces bepalen in functie van het type evenement en de specifieke noden ervan;
6. een organisatieplan ontwikkelen om complementariteit, en individueel en collectief succes te garanderen tijdens het evenement;
7. de succesfactoren bepalen van een evenement;
8. de te evalueren elementen bepalen;
9. een evaluatieprocedure vastleggen;
10. de volgorde van belangrijkheid van de doelstellingen bepalen;
11. specifieke en realistische taken en stappen vastleggen;
12. de volgorde en de samenhang van de taken en stappen bepalen, alsook deadlines;
13. een regelmatige controle inbouwen van de gevolgde stappen;
14. communicatieprocedures ontwikkelen en procedures voor de controle van gegevens;
15. de nodige systemen analyseren en selecteren m.b.t. het beheer en de archivering van gegevens (CRM,...);
16. de termen uitleggen die eigen zijn aan een evenement (programming, financiering, marketing, communicatie en productie);
17. het effect meten van elke sector m.b.t. de gekozen richting en het imago van het evenement;
18. de gevolgen evalueren van de samenhang tussen de verschillende sectoren;
19. zijn actieplan aanpassen op basis van de operationele uitdagingen die zich stellen;
20. de operationele keuzes rechtvaardigen m.b.t. de evolutie van het imago en het voortbestaan van het evenement;

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