



Vacature

Het permanent secretariaat van het Belgisch Blauwe Schildcomité vzw werft een attaché – manager(M/V/X) aan

FUNCTIEOMSCHRIJVING

Het op administratief, organisatorisch, inhoudelijk en/of beleidsvlak bijdragen tot het bereiken van de strategische doelstellingen van het Belgisch Blauwe Schildcomité vzw (Blue Shield Belgium of BSB) (zie website).

RESULTAATGEBIEDEN

Administratief medewerker

Het administratief bijstaan van het bureau van de vereniging (voorzitter, ondervoorzitter, algemeen secretaris, penningmeester) en van het bestuursorgaan.

Voorbeelden van taken

- Inkomende en uitgaande communicatie afhandelen in overleg met het bureau, de agenda beheren, besprekingen en vergaderingen plannen, voorbereiden en notuleren;
- Documenten met betrekking tot de werking (digitaal) archiveren;
- De database van de leden, vrijwilligers en partners beheren;
- De inventaris van het materiaal (in secretariaat en in depot) beheren.

Strategisch medewerker

Activiteiten ontwikkelen die aansluiten bij het beleid van BSB.

Voorbeelden van taken

- Deelnemen aan (lopende) acties rond risicobeheer en de gerealiseerde projecten evalueren;
- Kwantitatieve en kwalitatieve gegevens over de activiteiten verzamelen en verwerken en documentatie over het onderwerp aanleveren;
- Coördineren van partners en belangstellenden;
- De professionele opleiding van leden en vrijwilligers organiseren en stimuleren.

Contactpersoon

Het verzamelen van informatie en het bevorderen van de interne en externe communicatie.

Voorbeelden van taken

- Het aanspreekpunt zijn voor de leden, vrijwilligers en sympathisanten van BSB en voor al wie betrokken is bij het risicobeheer van het erfgoed;
- De communicatie en de promotie van het secretariaat verzorgen via nieuwsbrieven, de website van de vzw, sociale netwerken, de pers;
- De permanentie verzekeren via een wachtdienst die noodoproepen beantwoordt in geval van rampen die het erfgoed treffen;
- Het bestaande netwerk van nationale en internationale professionele contacten onderhouden en uitbreiden.

Raadgever-expert

Expertise opbouwen rond de bescherming van het erfgoed in noodsituaties, het voorbereiden van projecten en eraan meewerken met partners.

Voorbeelden van taken

- Het opvolgen van relevante reglementeringen en/of andere technische aspecten met betrekking tot het risicobeheer van het erfgoed, het desgevallend opstellen van richtlijnen en good practices en het verlenen van advies (schriftelijk en mondeling) hierover;
- Het organiseren en deelnemen aan projecten, werkgroepen, symposia, congressen, enz.;
- De professionele opleiding van leden en vrijwilligers organiseren en stimuleren;
- Begeleiden en adviseren van hulpverleners tijdens praktijkoefeningen van noodplannen;
- Stagiairs begeleiden en evalueren.

Deze takenlijst is niet volledig.

COMPETENTIES

Technische vaardigheden

- Goede kennis van de principes van het behoud van erfgoed in tijden van crisis;
- Goede kennis van de doelstellingen van BSB en van het Belgische culturele en artistieke landschap;
- Uitstekende mondelinge en schriftelijke communicatieve vaardigheden;
- Een goede kennis van de landstalen (Fr, NI) evenals van het Engels, is een vereiste omwille van de nationale en internationale werkomgeving.

Gedragscompetentieprofiel

- Zich zelfstandig kunnen organiseren, taken kunnen prioriteren;
- In teamverband kunnen werken;
- Doelen bereiken;
- Verantwoordelijkheidsgevoel hebben en betrouwbaar zijn.

Diploma('s)

Je bent houder van een diploma **hoger onderwijs van het lange type (master/licentie): architectuur, kunstgeschiedenis, archeologie, conservering-restauratie, archivistiek, erfgoedstudies, of een domein dat rechtstreeks verband houdt met de missie van de vereniging.**

- Let op: Deze vacante positie staat open voor kandidaten met een 'Master' diploma. Kandidaten met een hoger diploma zijn eveneens welkom. Houd er echter rekening mee dat alleen het Master-diploma in aanmerking zal worden genomen om je salarisschaal te bepalen.

Vereiste werkervaring

Je beschikt over minimaal 2 jaar beroepservaring waaronder projectbeheer op het gebied van erfgoed.

ONS AANBOD

Werkplek

Het kantoor van BSB is gevestigd op de zetel van de vzw, in het gebouw van het Koninklijk Instituut voor het Kunstpatrimonium, **Jubelpark 1 te 1000 Brussel.**

Contract

- De functie gaat in op 1 januari 2026.
- Het betreft een halftijds contract van minimum 6 maanden met mogelijkheid tot verlenging.
- De verloning volgt het barema van PC 329.02.

Voordelen

- Vakantiepremie en eindejaarspremie;
- Een bijdrage in de reiskosten (een fietsvergoeding, een MIVB-abonnement of een terugbetaling van een trein- of busabonnement);
- Telewerken mogelijk (met toestemming);
- Mogelijkheid om opleidingen/evenementen te volgen op het gebied van het behoud van erfgoed in tijden van crisis;
- Interessant netwerk op zowel nationaal als internationaal vlak.

Positionering

- De functie krijgt leiding van het bureau van de vzw bestaande uit de voorzitter, de ondervoorzitter, de algemeen secretaris en de penningmeester;
- De functie leidt 0 medewerkers.

Solliciteren

Volgende documenten onder de **referentie 2026_SPS_A** sturen naar office@blueshieldbelgium.be:

1. Een curriculum vitae
 - 1.1. Ervaring: je moet over de nodige aantoonbare beroepservaring beschikken (zie competenties);
 - 1.2. Nationaliteitscriterium: je bent Belg of onderdaan van een land dat deel uitmaakt van de Europese Economische Ruimte (of Zwitserland), of onderdaan van een land buiten de Europese Economische Ruimte met een geldige verblijfsvergunning en werkvergunning.
2. Een motivatiebrief
3. Een kopie van het (de) vereiste diploma('s) of het gelijkwaardigheidsattest

Sollicitatie deadline: 11 november 2026

Procedure

Locatie: Brussel

1. Je kandidatuur wordt door de bestuurders grondig onderzocht op basis van de motivatiebrief, cv en het aantal ontvankelijke sollicitaties.
2. Je ontvangt een e-mail met de beslissing, genomen op basis van je cv en motivatiebrief, en het gepubliceerde profiel.
3. De best geklasseerde kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek (de selectiejury kan het aantal kandidaten dat voor een gesprek wordt uitgenodigd, beperken).

Voor meer informatie: office@blueshieldbelgium.be

HET BELGISCH BLAUWE SCHILDCOMITÉ VZW
JUBELPARK 1, B-1000 BRUSSEL
LE COMITÉ BELGE DU BOUCLIER BLEU ASBL
PARC DU CINQUANTENAIRE 1, B-1000 BRUXELLES
T: +32 (0)499 785 989
E: OFFICE@BLUESHIELDBELGIUM.BE

