Bouw mee aan de toekomst van Choux de Bruxelles

Word jij onze nieuwe zakelijk coördinator?

Choux de Bruxelles is een Brusselse vzw en artiestencollectief met een eigen label, management en boeking. Vanuit Brussel creëren, produceren en verspreiden we muziek in binnen- en buitenland. Tot onze werking behoren onder meer **Jaune Toujours**, **Mec Yek**, **3'Ain**, **Späti, Ik en den Theo**, **KasKet**, **Far Fare** en **La Nouvelle Harmonie Bruxelloise d'Accordéons**.

Onze werking vertrekt vanuit een sterke artistieke visie én een uitgesproken maatschappelijk engagement. Diversiteit, meertaligheid, duurzaamheid, internationale samenwerking en artistieke onafhankelijkheid vormen al meer dan twintig jaar de rode draad in alles wat we doen.

Om onze organisatie verder uit te bouwen zoeken we een **zakelijk coördinator (40–50%)**. Je bent de zakelijke spil van de organisatie en werkt nauw samen met de artistieke leiding. Je zorgt ervoor dat de organisatie financieel gezond, administratief sterk en toekomstgericht blijft, zodat onze artiesten zich maximaal kunnen focussen op hun artistieke werk.

Jouw rol

Je neemt de zakelijke coördinatie van de organisatie op. Je bewaakt de financiële en administratieve werking, ondersteunt de artistieke leiding bij strategische keuzes en helpt mee de toekomst van Choux de Bruxelles vorm te geven.

Zakelijk en financieel beheer

Je bent verantwoordelijk voor de zakelijke werking van de organisatie.

- Je beheert de dagelijkse financiële administratie: facturatie, betalingen, boekhouding, personeelsadministratie en verzekeringen.
- Je stelt begrotingen op, volgt budgetten op en bereidt de jaarafsluiting en financiële rapportering voor in samenwerking met de boekhouder.
- Je bewaakt de financiële gezondheid van de organisatie en denkt actief mee over een duurzaam zakelijk beleid.
- Je volgt ontwikkelingen binnen de cultuursector en het Kunstendecreet op en vertaalt die naar onze werking.

Subsidies en zakelijke ontwikkeling

Je zorgt ervoor dat de organisatie over een stevige financiële basis beschikt.

- Je coördineert steun- en subsidieaanvragen en zorgt voor een correcte financiële opvolging en verantwoording.
- Je onderzoekt bijkomende financieringsmogelijkheden, fondsen en samenwerkingen.

- Je onderhoudt relaties met subsidiërende overheden, partners en andere stakeholders.
- Je denkt mee na over de verdere ontwikkeling en groei van de organisatie.

Organisatie en ondersteuning

Je zorgt ervoor dat de organisatie professioneel en transparant werkt.

- Je waakt over contracten, verzekeringen en juridische afspraken.
- Je ziet toe op een correcte toepassing van wet- en regelgeving.
- Je ontwikkelt en bewaakt heldere administratieve processen en risicobeheer.
- Je presenteert en rapporteert naar het bestuursorgaan toe.

Samenwerken

Je bent een vaste sparringpartner van de artistieke leiding.

- Je ondersteunt zakelijke beslissingen met financiële analyses en advies.
- Je werkt nauw samen met collega's uit productie en communicatie.
- Je neemt initiatief, signaleert opportuniteiten en helpt processen verbeteren.
- Je draagt actief bij aan een open, collegiale en efficiënte werking.

Wie ben jij?

Je bent iemand die graag verantwoordelijkheid opneemt en energie krijgt van een organisatie mee uitbouwen.

Daarnaast herken je jezelf in het volgende:

- Je hebt affiniteit met of een ontwikkelende interesse in muziek, cultuur en de podiumkunstensector.
- Je beschikt over een sterke basis met ervaring of affiniteit met financieel beheer, administratie en budgetopvolging.
- Ervaring met subsidies, fondsenwerving, personeelsadministratie of de werking van een vzw is een sterke troef.
- Je combineert analytisch inzicht met een pragmatische aanpak.
- Je communiceert vlot en werkt graag samen met collega's, kunstenaars en externe partners.
- Je spreekt en schrijft vloeiend Nederlands en kan je goed uitdrukken in het Frans en Engels.
- Je werkt nauwkeurig, zelfstandig en oplossingsgericht.
- Je bent digitaal vaardig en hebt een goede kennis van Excel.
- Je voelt je thuis in een kleinschalige organisatie waar initiatief en flexibiliteit vanzelfsprekend zijn.
- Je onderschrijft onze waarden rond duurzaamheid, inclusie en maatschappelijke betrokkenheid.

Wat bieden wij?

- Een afwisselende functie met veel autonomie en verantwoordelijkheid.
- Een deeltijds contract van onbepaalde duur (40%), met op termijn mogelijkheid tot uitbreiding naar 50%.
- Verloning volgens de CAO Podiumkunsten (PC 304), rekening houdend met ervaring en anciënniteit.
- Verplaatsingsvergoeding en, waar van toepassing thuiswerkvergoeding.
- Mogelijkheden om je verder te ontwikkelen, met begeleiding en mentoring indien gewenst.
- Een klein, geëngageerd team waar samenwerking en vertrouwen centraal staan.
- De kans om een artistieke organisatie met een sterke internationale uitstraling mee richting te geven.

Praktisch

Ons kantoor bevindt zich in Laken, vlak bij Bockstael en Tour & Taxis, met een rolstoeltoegankelijke werkplek en een eigen repetitieruimte.

Meer informatie: **www.choux.net**

Interesse?

Stuur je **cv en motivatiebrief uiterlijk op 19 augustus 2026 naar** info@choux.net

Op basis van de kandidaturen maken we een eerste selectie. Geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor een gesprek op **maandag 24 augustus 2026**.

We hopen onze nieuwe collega zo snel mogelijk te verwelkomen

Vragen? Mail piet@choux.net of pandora@choux.net of bel ons op 02/538 94 55