



Folio zoekt een nieuwe coördinator

Folio vzw (zie www.foliomagazines.be) is een samenwerkingsverband tussen een 40-tal Vlaamse culturele, literaire en erfgoedtijdschriften. Als koepelvereniging streeft Folio vier grote missies na:

- de gezamenlijke stem en gedeelde belangen van deze publicaties vertolken bij het beleid en bij andere partners;
- pistes aanboren voor meer onderlinge kennisdeling en samenwerking tussen de betrokken bladen;
- de gezamenlijke zichtbaarheid en impact van tijdschriften in de samenleving verhogen door permanente communicatie en gerichte projecten;
- meer inzicht creëren rond toekomstige uitdagingen die op het tijdschriftenveld afkomen.

Om deze missies te realiseren, organiseert en faciliteert een deeltijdse coördinator samen met het bestuur de benodigde acties en initiatieven. Folio wordt daarvoor gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap Departement CJM en het Literatuur Vlaanderen.

Na acht jaar is Folio een vlot opererende koepelorganisatie, gerespecteerd door zowel de leden-tijdschriften als het beleid. Na een grondige vernieuwing van onze content-website in 2021, zien we extra zichtbaarheid van deze gezamenlijke 'schat' van Vlaamse culturele tijdschriften bij het brede publiek als een belangrijke volgende stap. De coördinator van Folio speelt daar een drijvende rol in.

Omschrijving takenpakket:

- Zorg voor de digitale communicatie: website, nieuwsbrief, sociale media
- Begeleiding van eenmalige of langer lopende Folio-projecten (o.a. promocampagnes, communicatieplannen uitwerken, opvolging online strategie, verfijning distributie)
- Supervisie van de lopende activiteiten
- Vertegenwoordiging van Folio in gesprekken met nieuwe partners
- Co-organisatie van evenementen
- Externe en interne communicatie met partners en leden: inkomende + uitgaande vragen
- Secretariaat: uitnodigingen vergaderingen, verslag nemen, aansluiting nieuwe leden...
- Voorbereiden van werkingsverslagen, dossiers, nota's,...
- Netwerk verbreden

Wat biedt Folio?

- Begeleiding en ondersteuning door het bestuur van de vzw
- Mogelijkheid tot thuiswerk, of desgewenst wisselend op kantoren van tijdschriften
- Een vergoeding op basis van een overeenkomst voor zelfstandige dienstverlening als freelancer voor gepresteerde uren op factuur voor een richtbedrag van 2000 € / maand (btw excl.) + kostenvergoeding, richtcijfer 16u/week, uren vrij te kiezen
- Contact met een 40-tal culturele, literaire en erfgoedtijdschriften, plus online magazines

Jouw profiel?

- Je hebt interesse voor literatuur en cultuur in de brede zin
- Je bent onderlegd op vlak van online communicatie en social media
- Je kan aansturen en ondersteunen, projectmanagement van verschillende projecten tegelijk schrikt je niet af. Je houdt ervan de dingen in handen te nemen en goed te organiseren
- Snel en efficiënt verwerken van administratie zit je in de vingers
- Je bent zelfwerkzaam, communicatief en precies
- Je denkt vooruit en neemt initiatief bij het inschakelen van externe partners of diensten
- Je hebt een vlotte pen voor mails en verslagen
- Je bent vertrouwd met de werking van tijdschriften en redacties
- Je kan bogen op een netwerk bij de tijdschriften en in de brede culturele sector
- Je hebt ervaring in of kennis van management in een culturomgeving en aandacht voor de zakelijke kant van creatieve organisaties

Gedetailleerd takenpakket:

- Initiatieven nemen om Folio extra zichtbaar te maken
- Maandelijkse nieuwsbrief uitsturen
- Samenstellen online themadossiers met een vrijwilligers-redactie
- Website up to date houden en waar mogelijk verbeteren
- Voorbereiden Algemene Vergadering met de leden-tijdschriften, agenda opstellen, locatie vastleggen, uitnodiging sturen, verslag nemen, vorderingen opvolgen
- Voorbereiden en leiden bestuursorgaan: agenda, verslag, opvolging
- Aanwezigheid op beurzen en evenementen (Cultuurmarkt, studiedagen opleidingen cultuur/literatuur/erfgoed, Boekenbeurs, sectorevenementen, ...)
- Uitsturen enquêtes bij leden en verzamelen & verwerken gegevens
- Contact houden met de leden en actieve betrokkenheid stimuleren
- Opvolging mails en vragen
- Vlot werken met Excel spreadsheet, Wordpress, opmaken nieuwsbrieven in ymlp, verwerken van enquêtes
- Actief meedenken over de uitdagingen van de nabije toekomst voor de tijdschriften en volgen wat op dat vlak in de buurlanden gebeurt

Hoe solliciteren?

Stuur voor 15 augustus 2022 je cv en een korte motivatie naar de co-voorzitters carlovb1@skynet.be en wouterhillaert@gmail.com, bij wie je ook terecht kan voor aanvullende vragen. Gesprekken op uitnodiging gaan door op donderdag 8 september.