

Het **Koninklijk Belgisch Filmarchief** (KBF) is een stichting van openbaar nut waarvan de diverse opdrachten vervuld worden door een team van zestig personeelsleden. De instelling staat in voor het bewaren en restaureren van een uniek filmisch erfgoed toegankelijk voor het publiek. Haar activiteiten beantwoorden aan culturele, wetenschappelijke en educatieve doeleinden: een permanente historische tentoonstelling en filmprogrammatie, schoolactiviteiten, cursussen en seminars, publicaties en dvd-uitgaven, alsook een uitgebreid documentatiecentrum.

We zijn actief op zoek naar een:

Medewerker Filmcollectie – Print Manager/Logistics (M/V/X)

Je staat garant voor het logistieke beheer van de inkomende en uitgaande analoge en digitale filmkopijen en dit in nauw overleg met de diverse betrokken diensten: met de dienst Programmatie voor de dagelijkse filmprogrammatie; met de dienst Access voor de toegang tot het filmcollectiemateriaal en met de dienst Acquisition. Daarnaast beheer je ook allerlei punctuele verzendingen in & out (o.a. van/naar zusterarchieven, filmverdelers & -labo's, ambassades,...).

Profiel:

Taken

- Je staat in voor het traceren van filmkopijen en het encoderen ervan in de database
- Je staat in voor het terugplaatsen van gebruikte kopijen in het archief
- Je bent verantwoordelijk voor de coördinatie van het gebruiksklaar maken voor vertoning en het nazicht na vertoning van de analoge en numerieke filmkopijen en dit in nauw overleg met de verscheidene betrokken verantwoordelijken
- Je bent verantwoordelijk voor de technische verificatie van externe DCP's voor vertoningen
- Je doet incidentele voorbereiding van digitale uitzendelementen (maken van DCP's en/of andere bestanden) voor vertoningen.
- Je beheert en bewaakt de elektronische leveringen – uploaden en ontvangen van digitale distributie-elementen
- Je beheert KDM verzoeken en controleert op de ontvangst ervan
- Je doet de logistieke opvolging van nieuw digitaal en analoog filmmateriaal in nauw overleg met de betreffende verantwoordelijken
- Inpakken, verzendnota's opstellen, leveringen controleren en facturen valideren voor alle transportactiviteiten
- Verificatie en logistieke controle van voorraadopruiming en aankopen
- Je doet de administratieve opvolging van al de bovenvernoemde taken
- Je beheert en bewaakt de logistiek van eenmalige zendingen van non-film componenten
- Je beheert schema van tafel screenings en volgt de aanvragen op
- Je biedt algemene ondersteuning van het beheer van de filmcollecties

Kwalificaties

- Je hebt een diploma hoger onderwijs of gelijk aan ervaring
- Je hebt 2 jaar ervaring in de technologische sector van analoge en numerieke film
- Je hebt vergelijkbare ervaring in logistiek beheer en monitoring

CINEMATEK

- Je hebt interesse in film en kennis van filmgeschiedenis
- Je bent vertrouwd met catalogiseringsprincipes
- Je bent perfect tweetalig Nederlands/Frans en een goede kennis van het Engels
- Je bent een goede communicator die graag in teamverband werkt
- Je hebt een goede kennis van Microsoft Office software
- Je bent autonoom, ondernemingsgezind, nauwkeurig met oog voor detail
- Je hebt organisatietalent
- Je bent stressbestendig en in staat om prioriteiten te stellen, diverse zaken tegelijk op te volgen

Aanbod

We bieden jou een voltijds vast contract.

De CINEMATEK biedt u de unieke kans om in een uitzonderlijke omgeving te werken in een team van gepassioneerde mensen.

U hebt ook recht op extralegale voordelen zoals maaltijdcheques en terugbetaling openbaar vervoer.

Interesse? Stuur dan uw CV samen met een motivatiebrief ten laatste op 27/09/2023 naar job@cinematek.be.