

CINEMATEK, het **Koninklijk Belgisch Filmarchief**, is een stichting van openbaar nut waarvan de diverse opdrachten vervuld worden door een uitgebreid team van gedreven personeelsleden. De instelling staat in voor het bewaren, restaureren en vertonen van een uniek filmisch erfgoed toegankelijk voor onderzoekers en het publiek. Onze activiteiten beantwoorden aan culturele, wetenschappelijke en educatieve doeleinden: een permanente historische tentoonstelling en filmprogrammatie, schoolactiviteiten, cursussen en seminars, publicaties, alsook een uitgebreid documentatiecentrum.

Voor de ondersteuning van het programmatieteam zoeken wij een
redactiesecretaris FILM (M/V/X) - vervangingscontract - 60%

Profiel

Als redactiesecretaris maak je deel uit van het team Programmatie binnen de afdeling Publieke Activiteiten, die bestaat uit programmatie, educatie, communicatie en het filmmuseum.

Je coördineert de eindredactie van de teksten voor de programmabrochure, de kalender en de website. Je bent het interne aanspreekpunt met betrekking tot de lopende en toekomstige programmatie.

De coördinatie bestaat uit de volgende taken:

- het opmaken, beheren en opvolgen van de planning;
- het coördineren van de verschillende fases van zowel de brochure en de kalender als de website: dit betekent het opstellen van een overzicht van de teksten op basis van het programma, het contacteren van interne en externe redacteurs en vertalers, zelf ook teksten schrijven, herschrijven en vertalen, informatie opvragen, deadlines opvolgen, teksten formatteren, corrigeren en ze in het systeem encoderen, en exporteren;
- het voorbereiden van de publicaties in overleg met de graficus;
- het voorbereiden van de export voor de website en indien nodig correcties/aanpassingen aanbrengen (in overleg met IT).

Je neemt deel aan het overleg over de onderwerpen en thema's van het programma.

Kwalificaties

- Je hebt een bachelor diploma of gelijkwaardig door ervaring;
- Je bent perfect tweetalig (NL/FR) zowel mondeling als schriftelijk en je hebt een goede kennis van het Engels;
- Je hebt een vlotte pen;
- Je hebt ervaring als redacteur/ eindredacteur of journalist;
- Je hebt een goede kennis van cinema en filmgeschiedenis;
- Je kan samenwerken en bent communicatief ingesteld;
- Je bent nauwgezet en efficiënt;
- Je hebt een goede kennis van Microsoft Office software.



Aanbod

CINEMATEK geeft u de kans om te werken in een uitzonderlijke omgeving, samen met een team van gepassioneerde collega's.

We bieden u een **vervangingscontract aan van 60%**, aangevuld met extralegale voordelen zoals maaltijdcheques en terugbetaling van vervoerskosten.

Interesse? Stuur dan jouw CV samen met een motivatiebrief ten laatste tegen 05/09/2025 naar job@cinematek.be