

Vacature voor de functie van directeur (M, V, X) van het Belgisch paviljoen in Osaka, Japan.

Werkgever:

Er is een vacature voor de **functie van directeur van het Belgisch paviljoen in Osaka, Japan**, bij het Belgisch Commissariaat-generaal voor de Internationale Tentoonstellingen (BelExpo), waarvan de hoofdzetel gelegen is in de Vooruitgangstraat 50 te 1210 Brussel, België.

De missie van BelExpo bestaat in de coördinatie en organisatie van de deelname van België en zijn gemeenschappen en gewesten aan wereld- en internationale tentoonstellingen georganiseerd onder de auspiciën van het Bureau International des Expositions (BIE). Dankzij haar activiteiten draagt BelExpo bij aan de promotie van het land, zijn gewesten, zijn provincies, zijn steden en zijn ondernemingen op economisch en sociocultureel vlak. Dankzij haar deelname aan die internationale evenementen worden buitenlandse investeringen alsook commerciële en culturele uitwisselingen bevorderd.

De gekende wereltentoonstelling van 1958 in Brussel was zo'n tentoonstelling onder de auspiciën van het BIE. Recenter nam België deel aan de wereltentoonstellingen Expo 2015 Milaan en Expo 2020 Dubai, en nam het ook deel aan de internationale tuinbouwtentoonstellingen Expo 2019 Beijing en Floriade Expo 2022 in Almere en zal het deelnemen aan de eerstvolgende wereltentoonstelling Expo 2025 Osaka in Japan.


Voor het Belgische paviljoen dat voor Expo 2025 Osaka wordt gebouwd, is BelExpo op zoek naar een directeur (M/V /X).

Functiebeschrijving:

1. Algemene omschrijving

Je wordt belast met het algemeen beheer van het Belgisch paviljoen tijdens de Werelttentoonstelling van 2025 in Osaka, Japan, die plaatsvindt van 13 april tot en met 13 oktober 2025 (Expo 2025 Osaka).

Je oefent deze functie uit onder toezicht van de Commissaris-generaal waaraan je op regelmatige, minstens maandelijkse, basis rapporteert.



In samenwerking met de Commissaris-generaal en het team in Brussel stel je een team samen om de doelstellingen te realiseren. Het gaat onder andere over de nodige afdelingshoofden die tijdens Expo 2025 het beheer volgens hun respectievelijke bevoegdheden zullen uitoefenen en die aan jou rapporteren. Het team zal verder versterkt worden met medewerkers voor de verschillende onderdelen en activiteiten in het Belgisch paviljoen: publieksbegeleiding, evenementen, communicatie, protocol, boekhouding, commerciële activiteiten (catering, externe events en Belgische shop), logistiek, IT, HR, administratie, onderhoud, etc. Sommige activiteiten kunnen geheel of gedeeltelijk worden uitbesteed.

Je bent eindverantwoordelijke voor het Belgisch paviljoen op Expo 2025 Osaka ("het Paviljoen"), dat houdt in dat je er onder meer voor zorgt dat het Paviljoen zo optimaal mogelijk functioneert tijdens de duur van de Expo en dat de mede door jou opgestelde procedures worden nageleefd.

Je zorgt ervoor dat alle bezoekers en gebruikers van het Paviljoen een onvergetelijke en positieve ervaring beleven en dat hun bezoek vlot verloopt. Je draagt ook bij aan het commercieel succes van het Belgisch Paviljoen en zorgt voor de controle van de inkomsten en uitgaven.

Je zorgt ervoor dat lokale regelgeving die van kracht is op Expo en de toepasselijke Belgische regels, bijvoorbeeld inzake overheidsopdrachten, ten allen tijde gerespecteerd worden, door jezelf en door je team.


Na afloop van Expo 2025 Osaka maak je een omstandig evaluatierapport, inclusief een gedetailleerde financiële rapportage (in samenwerking met de financieel verantwoordelijke) op en blijf je gedurende 18 maanden na het einde van Expo 2025 Osaka op vraag beschikbaar om op vragen van BelExpo, haar hiërarchie en het Rekenhof te antwoorden.

2. Externe taken - vertegenwoordiging en organisatorische functie

In de context van de deelname van België en zijn deelstaten aan wereldtentoonstellingen promoot je vanuit je functie bij het Paviljoen in Osaka het imago van België op internationaal gebied.

Je werkt, met je team, aan de professionele ontvangst en rondleiding van hooggeplaatste bezoekers (koningshuis, regeringsleden, buitenlandse prominenten...). Je staat onze collega's van de Belgische Ambassade en de regionale handelsagentschappen (AWEX, FIT, HUB) bij in de organisatie van hun evenementen.

In het algemeen ben je het eerste lokale aanspreekpunt van het Paviljoen voor belangrijke externe contacten, voor lokale overheden en voor de organisatoren van Expo 2025 Osaka.



Je bent eindverantwoordelijk voor de positieve uitstraling van het Paviljoen, zowel naar inhoud (activiteiten etc.), als naar organisatie (incl. netheid, stiptheid, functioneren etc.) en dat elke dag opnieuw op het allerhoogste niveau.

Je draagt bij aan de concrete invulling en zorgt voor de uitvoering van het inhoudelijke programma van de Belgische deelname aan Expo 2025 Osaka, met actieve aanwezigheid op de Themaweken van Expo, de organisatie van eigen themaweken of evenementen op het Paviljoen of op de Expo en de samenwerking met andere landen en organisaties. Je draagt daarnaast bij aan de vlotte uitbating van de

multifunctionele ruimte, dat wil zeggen dat de ruimte maximaal bezet wordt en dat de organisatie van events van hoge kwaliteit is.

3. Interne taken - leidinggevende functie

Je leidt, motiveert en evalueert de medewerkers om ervoor te zorgen dat het Belgisch paviljoen elke dag opnieuw kan rekenen op bekwaam en gemotiveerd personeel.

Je stelt de noden van het Paviljoen vast in termen van uitrusting, personeel en materiaal en zorgt ervoor dat er elke dag voldoende personeel aan de slag is, dat zij over de nodige uitrusting beschikken en dat er rekening wordt gehouden met hun welzijn.

Je signaleert onmiddellijk en schriftelijk eventuele tekortkomingen met betrekking tot de functionering van het Paviljoen en/ of het personeel aan BelExpo in Brussel.

Samen met je team zorg je ervoor de volgende taken volledig en correct worden uitgevoerd, met jou als eindverantwoordelijke:

- de dagelijkse reële en financiële afsluiting van het Paviljoen;
- het bijhouden van een volledige en correcte boekhouding van het Paviljoen (aankopen en uitgaven die voorafgaand en tijdens Expo 2025 Osaka gedaan worden);
- de algemene rapportering, deelrapporteringen over verschillende activiteiten en de volledige financiële rapportering, zowel naar Brussel toe als, waar nodig, naar de Expo organisatie;
- de nodige accreditaties van personeel en belangrijke bezoekers;
- de dagelijkse contacten met de uitbaters van de food & beverage activiteiten (restaurant/bar, rooftop en catering) en de opvolging ervan;
- de eigen uitbating van de Belgische shop (souvenirs, chocolade en andere typische Belgische producten);
- de opvolging van de werkzaamheden van de aangestelde firma('s) voor onderhoud, technisch onderhoud, bewaking en groenonderhoud;
- de algemene administratieve organisatie van het Paviljoen, inclusief een goede IT infrastructuur;
- de verschillende contacten met leveranciers en dienstverleners, met inbegrip van de opvolging van hun werkzaamheden buiten de publieke openingsuren.

Gezochte profiel:

1. Gedragsgerichte competenties

- Je legt verbanden tussen verschillende gegevens, genereert alternatieven en trekt sluitende conclusies.
- Je onderneemt doelgericht acties om de beslissingen uit te voeren.
- Je creëert en bevordert de groepsgeest door je mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.
- Je geeft blijk van een transparante, integere en objectieve manier van handelen en onderhoudt constructieve contacten.
- Je handelt integer, in overeenstemming met de verwachtingen van de organisatie, respecteert vertrouwelijkheid, komt verbintenissen na en vermijdt elke vorm van partijdigheid.
- Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op je te nemen voor de correctheid van ondernomen acties.
- Je bent stressbestendig, proactief, oplossingsgericht en nauwgezet.
- Je geeft leiding op een participatieve manier met aandacht voor het hele team, waarbij je zelf actief deel uitmaakt van jouw team medewerkers.

2. Technische competenties

- Je beschikt over goede mondelinge communicatievaardigheden en leadership skills.
- Je weet hoe je een langetermijnbegroting moet interpreteren, alsook hoe je de dagelijkse administratie en het personeel moet beheren.
- Je beschikt over een aantoonbare expertise in het organiseren en/ of coördineren van grote events met internationale uitstraling.
- Je beschikt over een basiskennis van de Belgische wetgeving op de overheidsopdrachten.
- Je hebt een goede kennis van de Belgische staatsstructuren, de verschillende bij het Paviljoen betrokken Belgische overheden, instellingen en agentschappen en hebt kennis van de mogelijke gevoeligheden van deze partners van het Paviljoen.

3. Redeneervaardigheden

- Abstracte redeneervaardigheden
- Verbale redeneervaardigheden

4. Troeven

- Je beschikt over een goede kennis van het Japans.
- Je beschikt over een professionele ervaring in Japan of je hebt tijd in Japan doorgebracht in het kader van je studies of eerdere ervaringen.

- Je hebt concrete ervaring met wereld- of internationale tentoonstellingen georganiseerd onder de auspiciën van het BIE.

Deelnemingsvoorwaarden:

1. Je hebt een ervaring van minstens 5 jaar in het leiden van een multidisciplinair team, waar je verantwoordelijk was voor minstens twee van de volgende domeinen: personeelsbeheer, strategie en/ of financieel beheer van een instelling (privaat of publiek); en
2. Je hebt een ervaring van in totaal minstens 4 jaar op het vlak van management in de entertainment sector, de museale wereld of tentoonstellings/beurscentra in een internationale context; en
3. Je hebt een aantoonbare ervaring in of affiniteit met het financieel beheer van grote projecten; en
4. Je hebt een uitstekende kennis van het Nederlands, Frans en Engels (belangrijk: de voertaal op het Belgisch paviljoen is Engels, maar zeker met de Belgische overheden is communicatie in de toepasselijke landstaal noodzakelijk).

Aanbod:

Je wordt aangesteld van **1 januari 2025 tot en met 31 december 2025**, eventueel verlengbaar met 3 maanden tot uiterlijk 31 maart 2026. In onderling overleg is een deeltijdse tewerkstelling reeds mogelijk vanaf 1 oktober 2024, of word je uitgenodigd voor het bijwonen van belangrijke voorbereidende vergaderingen waarvoor je dan gepast vergoed wordt.

Belangrijk: de **plaats van tewerkstelling** zal hoofdzakelijk het Belgisch paviljoen zijn op de site van de werelttentoonstelling Expo 2025 Osaka in Osaka, Japan. Evenwel, in de voorbereiding van de Expo zal bij de start van de tewerkstelling (zeker in geval van deeltijdse start voor 1 januari 2025) mogelijkerwijs gevraagd worden om op het hoofdkantoor van BelExpo in Brussel, België te werken, en ook de laatste maanden, na publieke sluiting van de Expo en het afsluiten van de operationele aanwezigheid in Osaka, zouden in Brussel, België kunnen worden gepresteerd. Ook kan tijdelijk bij de opstart van de operationele activiteiten in Osaka gevraagd worden elders in de stad Osaka te werken in afwachting van de beschikbaarheid van de administratieve kantoren van het Belgisch paviljoen.

Het betreft een **volledig Belgische tewerkstelling als contractueel werknemer voor bepaalde duur**, in een normale Belgische fiscale en sociaalrechtelijke context. BelExpo betaalt daarbij een interessant salaris, en zorgt door de nodige fiscale en sociaalrechtelijke voorheffingen.



Voor de periode waarin je effectief in Japan verblijft, zorgen we voor een gepaste logementsvergoeding, tussenkomst in de telefoniekosten en het lokaal openbaar vervoer. Je vervoer naar Japan wordt ook door BelExpo gedragen met extra bagage voor het langdurige verblijf. Je krijgt een ziekteverzekering voor de periode van tewerkstelling zoals wettelijk voorgeschreven.

Bijkomende voordelen: mogelijkheid tot nuttigen van maaltijden tijdens je werkuren tegen democratische prijzen (in het paviljoen zelf). Het wettelijk aantal minimum verlofdagen per jaar, officiële verlofdagen niet meegerekend, waarvan slechts een beperkt aantal kan worden opgenomen tijdens de openingsperiode van de Expo. Flexibele werkuren, ook tijdens weekends en feestdagen, zijn standaard gezien de specifieke context van de wereldtentoonstelling met een 7 /7 geopend Paviljoen en het belang van je leidinggevende functie.

Hoe solliciteren?

Stuur je CV en motivatiebrief uiterlijk op **donderdag 1 augustus 2024 om 10 uur** naar het volgende e-mailadres: expo2025osaka@economie.fgov.be.

Opgelet: er wordt geen rekening gehouden met kandidaturen die na de uiterste indiendatum worden ingediend.

Selectieprocedure:

1. Screening van de deelnemingsvoorwaarden

Je wordt alleen toegelaten tot de selectie als je de vereiste relevante professionele ervaring hebt. De screening van de ervaring gebeurt op basis van je cv dat je voor de uiterste inschrijvingsdatum verstuurt naar het emailadres expo2025osaka@economie.fgov.be.

Gelieve te solliciteren in het Nederlands of Frans.

2. Functiespecifieke screening

Interview: een interview evalueert of je gedragsgerichte en technische competenties (zie rubriek "Gezocht profiel") overeenkomen met de jobvereisten. Er worden ook vragen gesteld over je motivatie, je interesse en je voeling met het werkkterrein.

Je cv en je motivatiebrief worden gebruikt als bijkomende informatie voor het interview.

De lijst van geslaagden, met rangschikking, bestaat uit de kandidaten die het meest aansluiten bij de functiebeschrijving en het competentieprofiel.