

## **Vacature voor de functie van directeur van het Belgisch paviljoen in Dubai**

Werkgever:

Er is 1 post vacant voor een functie in Dubai bij het Belgisch Commissariaat-generaal voor de Internationale Tentoonstellingen, waarvan de hoofdzetel gelegen is in de Vooruitgangstraat 50 te 1210 Brussel, België.

De belangrijkste missie van het Commissariaat-generaal bestaat in de coördinatie en organisatie van de deelname van België en haar gemeenschappen en gewesten aan wereld- en universele tentoonstellingen. Door haar activiteiten draagt het Commissariaat-generaal bij aan de promotie van ons land, haar gewesten, haar provincies, haar steden en haar ondernemingen op economisch en socio-cultureel vlak. Dankzij haar deelname aan deze internationale evenementen worden buitenlandse investeringen alsook commerciële en culturele uitwisselingen bevorderd. De volgende tentoonstellingen waaraan België deelneemt zijn de Expo 2019 Beijing (tuinbouwtentoonstelling in Peking) en Expo 2020 Dubai (wereldtentoonstelling).

Voor het Belgische paviljoen dat wordt gebouwd en uitgebaut voor Expo 2020 Dubai is het Commissariaat-generaal op zoek naar een directeur (M/V/X).

### **Functiebeschrijving**

#### **Taken:**

Je zal met name belast worden met het algemeen personeels-, financieel, operationeel en administratief beheer van het Belgisch paviljoen tijdens de Wereldtentoonstelling van 2020 in Dubai, Verenigde Arabische Emiraten, die plaatsvindt van 20 oktober 2020 tot en met 10 april 2021 ("Expo 2020").

Je oefent deze functie uit onder toezicht van de Commissaris-generaal en de Adjunct Commissaris-generaal waaraan je op regelmatige basis rapporteert.

In samenwerking met de Commissaris-generaal en de Adjunct Commissaris-generaal stel je een team samen om de doelstellingen te realiseren: onder andere een financieel, logistiek en commercieel directeur, die tijdens Expo 2020 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 van het Belgisch paviljoen: onthaal, boekhouding, evenementen, logistiek, onderhoud, F&B. Sommige activiteiten kunnen geheel of gedeeltelijk worden uitbesteed.

Je bent eindverantwoordelijke voor het Belgisch paviljoen op Expo 2020 ("het Paviljoen"), dit houdt in dat je er onder meer voor zorgt dat er zich in het Paviljoen zo weinig mogelijk incidenten voordoen tijdens de duur van de Expo en dat de mede door jou opgestelde procedures worden nageleefd.

Je zorgt ervoor dat de bezoekers van het Paviljoen een onvergetelijke en positieve ervaring krijgen en dat hun bezoek vlot verloopt.

Daarnaast doe je er alles aan om van het Belgisch Paviljoen een commercieel succes te maken. Je zorgt voor een controle van de inkomsten en uitgaven.

Je ondersteunt het "Bouwteam" voorafgaandelijk aan de opening van het Paviljoen: je neemt deel aan werkvergaderingen, je bent aanwezig bij de (voorlopige) oplevering(en) en signaleert eventuele tekortkomingen op onverwijld en schriftelijke wijze aan de Commissaris-generaal en Adjunct Commissaris-generaal (het Commissariaat).

Je begeleidt eveneens de afbraak- en/of herbestedingswerken na het einde van Expo 2020.

Door de deelname van België en zijn regio's aan deze internationale evenementen promoot je vanuit je functie bij het Belgisch Paviljoen in Dubai het imago van België op internationaal gebied.

Je werkt, met je team, mee aan de ontvangst van hooggeplaatste bezoekers (Koningshuis, regeringsleden, buitenlandse prominenten...) op professionele wijze en leidt hen eventueel rond in het Paviljoen. Je zorgt er bijgevolg voor dat je zeker aanwezig bent wanneer er belangrijke bezoekers zijn of grote events plaatsvinden zoals de Nationale dag, de Vlaamse, Waalse, Brusselse week, ...

In het algemeen ben je het eerste lokale aanspreekpunt van het Paviljoen voor belangrijke externe contacten en voor de organisatoren van Expo 2020.

Je zorgt dagelijks voor de reële en financiële afsluiting van het Paviljoen, eventueel bijgestaan door één van de andere medewerkers. Je bent dus quasi dagelijks ter plaatse.

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

Je biedt je organisationele expertise aan. Je beschikt over een grote ervaring in het organiseren en/of coördineren van grote events met internationale uitstraling en denkt oplossingsgericht. Je zoekt zelf proactief naar geschikte activiteiten of animaties op cultureel, academisch en commercieel vlak.

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. Indien ervoor wordt geopteerd om met een sociaal bureau te werken, ben jij het eerste aanspreekpunt.

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

Je zorgt ervoor dat er een boekhouding van het paviljoen (aankopen en uitgaven die voorafgaand en tijdens Expo 2020 gedaan worden) wordt bijgehouden en dat deze correct is. Ook hou je je bezig met de financiële rapportering, aangezien de activiteiten van het paviljoen gecontroleerd worden door de bedrijfsrevisor en het Rekenhof.

Je zorgt voor de nodige accreditaties van personeel en belangrijke bezoekers.

Je onderhoudt de contacten met de uitbaters van het Food & Beverage gedeelte en de commerciële shops en zorgt, samen met je medewerker(s), ervoor dat de uitbating vlot en commercieel verloopt. Je volgt, ondersteund door je medewerker(s), de werkzaamheden op van de aangestelde firma('s) voor onderhoud, technisch onderhoud, bewaking en groenonderhoud.

Je zorgt ervoor dat het Business Center vlot draait, dit wil zeggen dat dit maximaal bezet wordt en dat de organisatie van events van hoge kwaliteit is.

Na afloop van Expo 2020 maak je een omstandig evaluatierapport op en je blijft gedurende 18 maanden na het einde van Expo 2020 op vraag beschikbaar om op vragen van het Commissariaat-generaal en haar hiërarchie te antwoorden.

**Profiel:**

## Competenties

### Gedraggerichte 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 en nauwgezet

### Technische competenties

- Je beschikt over goede mondelinge communicatievaardigheden en leadership skills

### Redeneervaardigheden

- Abstracte redeneervaardigheden
- Verbale redeneervaardigheden

## **Deelnemingsvoorwaarden:**

- Je hebt een ervaring van minstens 5 jaar in het leiden van een team, waar je verantwoordelijk was voor minstens twee van de volgende domeinen: personeelsbeheer, strategie en financieel beheer van een instelling (privaat of publiek);

En:

- Je hebt een ervaring van minstens 4 jaar op het vlak van management in de entertainment sector, de museale wereld of tentoonstellingen/beurscentra in een internationale context;
- Je hebt ervaring in of affiniteit met het financieel beheer van grote projecten;
- Je hebt een goede kennis van het Engels, Nederlands en Frans. Kennis van het Arabisch is een pluspunt.

Aanbod:

- Je wordt aangesteld van 1 januari 2020 tot en met 31 mei 2021. Omwille van zomer en/of ramadan wordt wellicht een lager werkregime voorzien in de maanden mei tot en met augustus 2020.
- Een competitief salaris. Opgelet: je wordt aangesteld via een lokale licentie in Dubai. Dit houdt in dat je zelf dient in te staan voor o.a. het opbouwen van je pensioenrechten en je sociale zekerheidsbijdragen voor de periode waarin je werkzaam bent. Logement-, vervoers-, telefonie- en eventuele andere kosten zijn inbegrepen in het maandsalaris.
- Ziekteverzekering voor de periode van tewerkstelling zoals wettelijk voorgeschreven door de lokale wetgeving.

Voordelen:

- Maaltijden tegen democratische prijzen (in het paviljoen zelf);
- 30 dagen verlof per jaar, officiële verlofdagen meegerekend en waarvan niet meer dan 50% mag opgenomen worden tijdens de openingsperiode van de Expo

Hoe solliciteren?

Stuur je CV en motivatiebrief uiterlijk op **maandag 17 juni 2019 om 10 uur** naar het volgende e-mailadres: [expo2020dubai@economie.fgov.be](mailto:expo2020dubai@economie.fgov.be).

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

## Selectietesten

### 1. Screening van 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 [expo2020dubai@economie.fgov.be](mailto:expo2020dubai@economie.fgov.be).

### Waarop moet je letten?

Gelieve te solliciteren in het Nederlands of Frans.

De plaats van aanstelling zal Dubai zijn. Hou hier rekening mee: transport, logement, telefoonkosten en dergelijke dien je zelf te betalen met je loon. Je hebt geen expat- statuut.

### 2. Functiespecifieke screening.

Interview (**2 u**):

Het interview evalueert of je gedragsgerichte competenties (zie rubriek 'Competenties') overeenkomen met de jobvereisten. Er worden ook vragen gesteld over je motivatie, je interesse en je voeling met het werkterrein.

Je cv wordt 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.