

Praktijklector (80% - opsplitsbaar) - Academische Bachelor en Master Audiovisuele Kunsten - RITCS

RITCS/2026/OP/25 - extern

Het RITCS (Royal Institute for Theatre, Cinema & Sound) biedt als Brusselse School of Arts professionele en academische opleidingen aan in de audiovisuele en podiumkunsten. Het RITCS leidt toekomstige professionals op binnen de afstudeerrichtingen Schrijven, Regie, Productie, Cinematografie, Sound Design, Editing, Animatiefilm en Radio (academische bachelor- en masteropleiding in de Audiovisuele Kunsten), de afstudeerrichtingen Regie en Spel (academische bachelor- en masteropleiding Drama) en de afstudeerrichtingen Audiovisual Creations, Production Management en Technical Theatre Design (professionele bacheloropleidingen). Het RITCS begeleidt studenten bij het vinden van een eigen artistieke taal en universum. Dit gaat gepaard met het aanscherpen van de eigen techniciteit en ambachtelijkheid, het aanwakkeren van een onderzoekende en kritische houding en het vermogen zich te verbinden met de Brusselse én internationale context.

RITCS Audiovisuele Kunsten (AK) is op zoek naar één of meerdere collega's voor volgende opdrachten. Je kan solliciteren voor één, meerdere of alle opdrachten – gelieve in je sollicitatiebrief duidelijk aan te geven voor welke functie(s) je kandideert.

- 30% vakgroepcoördinator voor de afstudeerrichting Productie: je staat in voor de praktische organisatie en vlotte dagelijkse werking van de vakgroep Productie.
- 30% vakgroepcoördinator voor de afstudeerrichting Radio: je staat in voor de praktische organisatie en vlotte dagelijkse werking van de vakgroep Radio.
- 10% coördinatie van de masterproeven: je leidt het ontwikkelings- en realisatieproces van de masterfilms in goede banen.
- 10% onderwijsopdracht binnen de afstudeerrichting Productie.

Sowieso werk je binnen elk van deze functies nauw samen met de respectievelijke vakhoofden, je collega-vakgroepcoördinatoren, het (adjunct) opleidingshoofd en het bredere RITCS-team. Je bent ook een aanspreekpunt voor (gast)docenten, studenten, RITCS-medewerkers en externe partners.

Takenpakket vakgroepcoördinator Radio en/of Productie:

Planning:

- Je maakt de jaarplanning op (i.s.m. collega-vakgroepcoördinatoren en de algemene planning en roostering AK).
- Je legt de uurroosters van studenten en docenten vast, volgt deze op en lost problemen op indien deze zich voordoen. Dit doe je specifiek voor de opleidingsonderdelen binnen de afstudeerrichting. Je houdt rekening met een logische pedagogische tijdslijn (i.s.m. de algemene planning en roostering AK).

Personeel:

- Je denkt mee na over de personeelsformatie voor de eigen vakgroep (i.s.m. vakhoofd en opleidingshoofd).

- Je draagt gastprofessoren, gastsprekers, promotoren, juryleden masterproef etc. voor, contacteert hen en maakt heldere afspraken maken met deze mensen (i.s.m. vakhoofd, opleidingshoofd, personeelsdienst).
- Je volgt de verloning en onkostenvergoedingen op van gastprofessoren, gastsprekers, promotoren, juryleden masterproef etc. (i.s.m. vakhoofd, opleidingshoofd, personeelsdienst).

Financiële administratie:

- Je maakt de begroting op voor de vakgroep (i.s.m. vakhoofd en (adjunct) opleidingshoofd).
- Je beheert het vakgroepbudget (i.s.m. vakhoofd en (adjunct) opleidingshoofd).
- Je beheert externe samenwerkingen of aankopen (bv. bestelbonnen opmaken en opvolgen voor catering, inhuur materiaal, aankoop relatiegeschenken, samenwerkingen met externe partners).

Informatie & begeleiding:

- Je staat in voor de coördinerende en logistieke begeleiding van de praktijkgerichte opleidingsonderdelen in studio, op locatie en in postproductie.
- Je begeleidt de studenten op praktisch en technisch gebied en ondersteunt hen in hun groei naar creativiteit en professionaliteit.
- Je bent een aanspreekpunt voor studenten met vragen over bv. lessenroosters of examenregeling.
- Je bent een doorverwijspunt voor studenten naar studentenloket, trajectbegeleiding of opleidingshoofd (voor vragen m.b.t. trajecten, credits, afwezigheden, inschrijving, diploma, internationalisering etc.).
- Je bent een brugfiguur tussen studenten en docenten.
- Je bent een aanspreekpunt of doorverwijspunt voor (gast)docenten i.v.m. lessenroosters, examenregeling en ICT (EhB-mail, canvaspagina, iBamaflex, ECTS-fiche etc.).
- Je bent een aanspreekpunt voor kandidaat-studenten i.h.k.v. SID-ins, informatiedagen, toelatingsproef, vragen via mail of website (i.s.m. vakhoofd/opleidingshoofd).
- Je zorgt dat de ECTS-fiches voor de eigen vakgroep in orde zijn (i.s.m. docenten, vakhoofd, (adjunct) opleidingshoofd).

Organisatie van:

- Vakgroepvergaderingen (3 x per jaar): praktische organisatie, agenda, verslag en opvolging (i.s.m. vakhoofd).
- Toelatingsproeven: communicatie met kandidaat-studenten, praktische organisatie en opvolging (lokaal, catering, mededeling van resultaten etc.).
- Jurymomenten.
- Externe activiteiten: uitstappen en evenementen (i.s.m. vakhoofd).

Visie-ontwikkeling:

- Je denkt actief mee over de visie van de afstudeerrichting, het curriculum etc.
- Je bent een inhoudelijk klankbord voor het vakhoofd.

Actieve betrokkenheid bij de brede opleiding AK:

- Je participeert aan het driewekelijks teamoverleg.
- Je vertegenwoordigt de opleiding op SID-ins, opendeurdagen e.d.m.
- Op piekmomenten spring je in voor collega's.

Takenpakket coördinatie van de masterproeven

- Je organiseert een aantal pitchsessies.
- Je faciliteert en overschouwt samenwerkingen tussen studenten.
- Je maakt een overkoepelende planning op, rekening houdend met o.a. de academische kalender, de noden van de studenten en de mogelijkheden bij de uitleendienst.
- Je biedt productionele ondersteuning aan de studenten.

- Je beheert het intern financieringsfonds voor de masterproeven en staat in voor de financiële administratie binnen de school.

Takenpakket onderwijsopdracht Productie

- Je begeleidt productiestudenten bij praktijkoefeningen (workshop/atelier)

Erasmushogeschool Brussel biedt kwaliteitsvol onderwijs aan zo'n 7000 studenten in een 45-tal graduaats-, bachelor- en masteropleidingen. Geheel volgens onze humanistische missie streven we naar individuele ontplooiing voor iedereen, in vrijheid en wederzijds respect. Als pluralistische instelling zetten we sterk in op diversiteit omarmen, jezelf permanent in vraag stellen en nieuwe inzichten verwerven.

We bieden je een boeiende, afwisselende job waar engagement, respect, openheid, empowerment en integriteit centraal staan. Dit zijn geen loze woorden uit onze missie en visie maar kernwaarden die onze collega's dagelijks toepassen. Jij binnenkort ook?

Toelatingsvoorwaarden

Je behaalde een diploma van Bachelor of hiermee gelijkgesteld of minimum 15 jaar bewezen nuttige beroepservaring buiten het onderwijs.

Heb je een buitenlands diploma, met uitzondering van Nederland, Luxemburg of de Baltische staten, voeg dan ook een gelijkwaardigheidsattest van [NARIC](#) toe.

Je voldoet aan de voorwaarden van [artikel V 106 en V 107](#) van de Codex Hoger Onderwijs en aan de [huidige taalwetgeving](#).

Jouw profiel

Meer dan ooit zijn IT-skills voor online onderwijs een must. Als Brusselse hogeschool met internationale ambities verwachten we een zekere meertaligheid van onze collega's. Je vlot kunnen uitdrukken in het Frans, Engels of een andere taal is dan ook een grote meerwaarde. Onverwachte wendingen scherpen je creatieve oplossingsgerichtheid aan. Je bent gemotiveerd om bij te leren en de hogeschool steunt jou en je team daar ook in.

Specifiek voor deze functie vragen we daarboven het volgende:

- **Ervaring** - Je hebt ervaring in de audiovisuele sector en/of in het hoger kunstonderwijs. Je hebt een hart voor productie en/of radio/audio. Als één van de domeinen onbekend terrein is, ben je gemotiveerd om die sector te leren kennen. Je bent vertrouwd met de Brusselse context.
- **Zelfstandig** – Waar je kansen ziet om de opleiding op een hoger niveau te tillen, neem je hiertoe initiatief. Je organiseert proactief jury's, vergaderingen en toonmomenten, vanuit je kennis van het opleidingsprogramma en je inzicht in de noden van studenten, docenten en werkveld. Je hebt een ondernemend karakter en een sterk probleemoplossend vermogen.
- **Teamplayer** - Je bent collegiaal en integer. Je werkt graag en goed samen met andere mensen, je hebt een hart voor kunstonderwijs en creatieve studenten. Je bent oplossingsgericht, punctueel, stressbestendig en je past je vlot aan aan veranderende contexten. Je houdt ervan om alles in goede banen te leiden en steekt, indien nodig, graag een tandje bij.
- **ICT** – Je hebt kennis van informatica en de gangbare software die in de opleiding wordt gebruikt (Word, Excel, Outlook, OneDrive, Sharepoint en specifiek voor het onderwijs: Canvas, iBamaflex, Mobo) of je hebt voldoende capaciteiten om snel overweg te kunnen met nieuwe software.
- **Inzicht** – Je hebt inzicht in de maatschappelijke en artistieke evoluties m.b.t. de opleiding, je bent vertrouwd met de hedendaagse audiovisuele praktijk en je beschikt over het menselijke en artistieke inzicht om de artistieke kwaliteiten van de opleiding mee te bewaken.

- **Communicatie** – Je hanteert zowel mondeling als schriftelijk een helder en respectvol taalgebruik, je kunt overzichtelijke documenten opstellen (verslagen, plannings, ...), je Nederlands is uitstekend en je spreekt goed Frans en Engels.

Wij bieden

- **Aantrekkelijk loon** – je wordt betaald binnen het barema 316, volgens je kwalificaties en ervaring. Meer uitleg over de salarisschalen kan je vinden via volgende [link](#).
- **Loon naar ervaring** - naast eventuele geldelijke anciënniteit uit de openbare sector, kunnen diensten uit de privésector verrekend worden via de nuttige beroepservaring. Eventuele toekenning gebeurt aan de hand van tewerkstellingsattesten en na onderzoek van je dossier.
- **Vakantie** – je kan genieten van een gunstige verlofregeling.
- **Woon-werkverkeer** – volledige terugbetaling van het openbaar vervoer en/of een fietsvergoeding.
- **Lerarenkaart** – met een heleboel [voordelen](#)
- **Resto** – je geniet van eten aan democratische prijzen in ons bedrijfsrestaurant of gaat op zoek naar iets lekkers in het grote aanbod van onze hoofdstad.
- **Brussel** – een inspirerende werkomgeving waar elke dag iets nieuws te beleven valt.

Concreet

Royal Institute for Theatre, Cinema & Sound

Functie: Statutair tijdelijk vacant

Aard tewerkstelling: Praktijklector

Vereist niveau: Bachelor

Werkervaring: Minstens 3 jaar

Volume: 80% - vacature kan opgesplits toegewezen worden: opsplitsbaar in 30% + 30% + 10% + 10%

Onderwijstaal: Nederlands

Duur: Contract van onbepaalde duur mits aanstelling van 80% (indien niet opgesplitst) - Contract van bepaalde duur tot 30/09/2026 mits aanstelling kleiner is dan 70%.

Afsluitdatum: 25/08/2025

Overtuigd?

Is deze vacature je op het lijf geschreven, **surf dan snel naar onze vacaturesite** <https://ses.ehb.be>.

Solliciteren kan enkel digitaal via onze vacaturesite. Registreer je en voeg je cv, diploma, motivatiebrief en eventueel portfolio toe aan je profiel. **Eenmaal je geregistreerd bent, dien je ook nog te solliciteren voor deze functie.** **Sollicitaties die ons niet op tijd bereiken via onze site, kunnen we helaas niet aanvaarden.** Let er dus op dat je alle stappen goed doorloopt. **Na een geslaagde sollicitatie krijg je een bevestigingsmail.**

Op 25/08/2025 wordt de vacature afgesloten. In de dagen daarop screenen we alle kandidaturen op basis van het dossier in SES. We willen als hogeschool in het superdiverse Brussel een weerspiegeling zijn van de maatschappij; daarom houden we bij de selectie van kandidaten enkel rekening met je diploma, vaardigheden en kwaliteiten. Je leeftijd, afkomst, geslacht, geloof ... doen er niet toe.

Ben jij onze match, dan nodigt de selectiecommissie je uit voor **een gesprek**. Voor deze functie staat dit **gepland op 3 september 2025**, houd hier alvast rekening mee in je

agenda. Dit gesprek kan live of online doorgaan, meer informatie krijg je wanneer je uitgenodigd wordt.

Vragen?

Heb je vragen over de inhoud van de functie dan kan je contact opnemen met Siebe Dumon, Opleidingshoofd Academische Bachelor en Master Audiovisuele Kunsten (vanaf academiejaar 25-26), te bereiken via e-mail siebe.dumon@ehb.be .

Heb je administratieve vragen dan kan je terecht bij de personeelsdienst via ses@ehb.be