

FR/

Employeur : Plagiarama asbl

Description : Plagiarama asbl est un Artist-run space : un espace d'art contemporain bruxellois dont le projet spécifique est d'être une structure portée par des artistes, se concentrant sur les questions de pratiques curatoriales— soit un travail de mise en relation des oeuvres présentées, et axé sur les perspectives de création, d'expérimentation, de participation et de réalisation de pièces spécifiques.

Plagiarama a pour vocation d'être une structure de diffusion, de présentation et de soutien aux artistes émergents ou confirmés, quelque soit leur domaine d'exploration; elle a pour but l'approfondissement et le développement des nouvelles perspectives de la création contemporaine.

À la fois plate-forme de diffusion, lieu d'exposition, de rencontres et d'échanges, cet espace ambitionne de favoriser les interactions et les échanges au niveau local et extra-national.

Coordonnées

siège social : Rivoli Building #24, 690 Chaussée de Waterloo, 1180 Uccle

lieu effectif des prestations : idem

site web : www.plagiarama.com

Fonction

Intitulé du poste : Executive coordinator (h/f/x) CDD 3 mois 1/2 tps

Description : En tant que executive coordinator, vous collaborez et participez pleinement à toutes les tâches de la galerie, aux activités liées à l'organisation, la communication et la médiation.

coordination des expositions

co-développer & réaliser stratégie communication, médiation et partenariats

mise à jour site internet & réseaux sociaux

suivi administratif & subsides

relations extérieures et représentation, partenariats

en charge des publications & multiples

aide au montage/démontage des expositions

Profil

Qualifications requises

Qualités techniques

connaissance/intérêt pour arts visuels

pas de diplôme exigé

à l'aise à l'oral et à l'écrit en : anglais, français, néerlandais

wordpress, word, Excel, Photoshop, Indesign (ou équivalent)

à l'aise avec les réseaux sociaux

bonnes capacités rédactionnelles

Qualités personnelles

intérêt pour les arts visuels au sens large

sens de l'accueil et de la courtoisie

personnalité responsable, fiable, rigoureuse et soigneuse

capacité à travailler de manière autonome dans le respect des étapes de validation

Diplômes : pas de pré-requis

Expériences : toute expérience culturelle et/ou artistique est un plus.

Conditions : CDD 3 mois 1/2 tps, pendant les expositions du jeudi au samedi, très ponctuellement le dimanche.

Candidature : CV + lettre de motivation à plagiarama@gmail.com avant le 04/10/2025

NL/

Werkgever: Plagiarama vzw

Beschrijving: Plagiarama vzw is een Artist-run space: een ruimte voor hedendaagse kunst in Brussel met als specifiek doel een door kunstenaars gedragen structuur te zijn, die zich richt op curatoriale praktijken – dat wil zeggen het leggen van verbanden tussen de gepresenteerde werken, met de nadruk op creatie, experiment, participatie en de realisatie van specifieke stukken.

Plagiarama wil een structuur zijn voor de verspreiding, presentatie en ondersteuning van opkomende of gevestigde kunstenaars, ongeacht hun onderzoeksgebied; het heeft als doel de verdieping en ontwikkeling van nieuwe perspectieven op hedendaagse creatie.

Deze ruimte is tegelijkertijd een platform voor verspreiding, een tentoonstellingsruimte en een plek voor ontmoetingen en uitwisselingen, en heeft als ambitie interacties en uitwisselingen op lokaal en internationaal niveau te bevorderen.

Contactgegevens

hoofdkantoor: Rivoli Building #24, 690 Chaussée de Waterloo, 1180 Ukkel

feitelijke locatie van de diensten: idem

website: www.plagiarama.com

Functie

Functietitel: Executive coordinator (m/v/x) **Tijdelijk contract van 3 maanden, halftijds**

Beschrijving: Als executive coordinator werk je mee aan en neem je volledig deel aan alle taken van de galerie, aan activiteiten op het gebied van organisatie, communicatie en bemiddeling.

coördinatie van tentoonstellingen

medeontwikkelen en uitvoeren van communicatie-, bemiddelings- en partnerschapsstrategieën

bijwerken van website en sociale netwerken

administratieve opvolging en subsidies

externe relaties en vertegenwoordiging, partnerschappen

verantwoordelijk voor publicaties en multiples

hulp bij het opbouwen/afbreken van tentoonstellingen

Profiel

Vereiste kwalificaties

Technische kwaliteiten

kennis van/interesse voor beeldende kunst

geen diploma vereist

vloeiend in woord en geschrift in: Engels, Frans, Nederlands

WordPress, Word, Excel, Photoshop, Indesign (of gelijkwaardig)

vloeiend in sociale media

goede schrijfvvaardigheid

Persoonlijke kwaliteiten

interesse in beeldende kunst in brede zin

gastvrij en hoffelijk

verantwoordelijk, betrouwbaar, nauwgezet en zorgvuldig

in staat om zelfstandig te werken met inachtneming van de validatiestappen

Diploma's: geen vereisten

Ervaring: elke culturele en/of artistieke ervaring is een pluspunt.

Voorwaarden: tijdelijk contract van 3 maanden, halftijds, tijdens de tentoonstellingen van donderdag tot zaterdag, zeer sporadisch op zondag.

Sollicitatie: cv + motivatiebrief naar plagiarama@gmail.com vóór **04/10/2025**

ENG/

Employer : Plagiarama asbl

Description: Plagiarama asbl is an artist-run space: a contemporary art space in Brussels whose specific project is to be a structure run by artists, focusing on curatorial practices—that is, connecting the works presented and focusing on the perspectives of creation, experimentation, participation, and the realization of specific pieces.

Plagiarama aims to be a structure for the dissemination, presentation, and support of emerging and established artists, whatever their field of exploration; its goal is to deepen and develop new perspectives on contemporary creation.

As a platform for dissemination, a venue for exhibitions, meetings, and exchanges, this space aims to promote interactions and exchanges at the local and international levels.

Contact details

Head office: Rivoli Building #24, 690 Chaussée de Waterloo, 1180 Uccle

Actual place of work: same as above

Website: www.plagiarama.com

Position

Job title: Executive coordinator (m/f/x) **3-month fixed-term contract, part-time**

Description: As executive coordinator, you will collaborate and participate fully in all gallery tasks, activities related to organization, communication, and mediation.

coordination of exhibitions

co-developing and implementing communication, mediation, and partnership strategies

updating the website and social media accounts

administrative follow-up and subsidies

external relations and representation, partnerships

responsible for publications and multiples

assistance with build up and dismantling exhibitions

Profile

Required qualifications

Technical skills

Knowledge of/interest in visual arts

No degree required

Fluency in spoken and written English, French, and Dutch

WordPress, Word, Excel, Photoshop, InDesign (or equivalent)

Comfortable with social media

Good writing skills

Personal qualities:

Interest in the visual arts in the broadest sense.

Friendly and courteous manner.

Responsible, reliable, rigorous, and meticulous personality.

Ability to work independently while following validation procedures.

Qualifications: No prerequisites.

Experience: Any cultural and/or artistic experience is a plus.

Conditions: 3-month fixed-term contract, part-time, during exhibitions from Thursday to Saturday, very occasionally on Sundays.

Application: CV + cover letter to plagiarama@gmail.com **before 10/04/2025**