

ASSISTENT-CURATOR (M/V/X)

Over Kanal

Kanal-Centre Pompidou is het nieuwe museum voor moderne en hedendaagse kunst en architectuur in Brussel. Het museum, dat zijn intrek neemt in de voormalige Citroën-garage aan het IJzerplein, werd opgericht het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. De ontwikkeling en het bestuur zijn in handen van de Stichting Kanal, in samenwerking met het Centre Pompidou.

Het gevarieerde programma van Kanal-Centre Pompidou bestaat uit tentoonstellingen, collectiepresentaties, live arts en nieuwe producties van gevestigde namen én opkomend talent. Het aanbod, voor en door een divers publiek, is multidisciplinair: van muziek tot film, van schilderkunst tot beeldhouwkunst, van digitale media tot dans en performance. Het artistieke programma en onderzoek van het museum weerspiegelen de centrale rol die time-based media, performance, meeslepende ervaringen en publieksparticipatie spelen in de hedendaagse kunst. Ze gaan terwijl dieper in op de baanbrekende kunstvormen en -praktijken van de 20e eeuw en stellen daarbij de gevestigde verhalen over kunst en haar geschiedenis in vraag.

Functieomschrijving

Als assistent-curator komt je terecht in de artistieke afdeling, waar je het diverse programma van Kanal-Centre Pompidou mee helpt vormgeven. Je ondersteunt een brede waaier artistieke projecten: tentoonstellingen, collectiepresentaties, aanwervingen van collectiestukken, nieuwe opdrachten, enzovoort. Je rapporteert aan de curator en neemt, indien nodig, de rol en verantwoordelijkheid van hoofdcurator op.

Taken en verantwoordelijkheden

Programma en onderzoek

- Je ondersteunt de samenstelling en het curatoriaal beheer van tentoonstellingen, collectiepresentaties en nieuwe kunstopdrachten in Kanal.
- Je helpt de ontwikkeling van artistieke projecten, met name door het aandragen en uitwerken van inhoudelijke ideeën en door het verrichten van diepgravend onderzoek (kunstwerken en bruiklenen, curatoriale concepten, enzovoort).
- Samen met de productie-afdeling volg je de administratie van bruiklenen nauwlettend op.
- Je coördineert het logistieke luik van het tentoonstellingsprogramma: je stelt verslagen en bestelbonnen op en correspondeert met de relevante partijen.
- Je volgt mee de budgetten en ramingen op voor de artistieke afdeling.
- Je ondersteunt de contacten en coördinatie met kunstenaars, scenografen en externe partners en stakeholders.

- Je registreert relevante gegevens in de database en beheersystemen van Kanal en houdt die informatie up-to-date (collectiebeheer, planningtools, enzovoort).
- Je werk constructief samen met collega's van de andere afdelingen (communicatie, publiekswerking, productie, enzovoort).
- Je neemt deel aan onderzoeksactiviteiten zoals conferenties en symposia, en bezoeken of bijeenkomsten buiten het museum.

Profiel

- Je beschikt over een hoger diploma in de kunstgeschiedenis of een aanverwant vakgebied, of een gelijkwaardige ervaring.
- Je hebt een grondige kennis van de moderne en hedendaagse kunst(geschiedenis).
- Je volgt de hedendaagse debatten rond kunst en cultuur op de voet.
- Je hebt relevante ervaring met het samenstellen, uitwerken en organiseren van tentoonstellingen en opdrachten (in galleries, musea, culturele instellingen of in de openbare ruimte).
- Je hebt uitstekende redactionele- en presentatievaardigheden.
- Je beheerst het Nederlands en het Engels. Kennis van het Frans is een pluspunt.
- Je werkt efficiënt en georganiseerd, ook onder tijdsdruk.
- Je bent pragmatisch en hebt een scherp oog voor detail.
- Je bent enthousiast en neemt graag het initiatief.
- Je beschikt over sterke communicatieve en interpersoonlijke vaardigheden en werkt goed samen met anderen.
- Je bent een multitasker die prioriteiten kan stellen.
- Je wil je actief inzetten voor diversiteit en inclusie in de institutionele praktijk.

Aanbod

- Een voltijds contract van onbepaalde duur
- Een aantrekkelijke loon en tal van extralegale voordelen:
 - Hospitalisatieverzekering
 - Pensioenverzekering
 - Maaltijdcheques van 8 euro
 - MIVB-abonnement
 - GSM-abonnement
 - 8 extra vakantiedagen
- Telewerken met 45 euros/maand als forfaitaire bedrag.
- Een uitdagende job in een museum in volle opbouw

De Stichting Kanal wil een afspiegeling zijn van de creativiteit en diversiteit van Brussel en dit gemeenschapsgevoel actief uitdragen naar haar personeel en publiek. We moedigen kandidaten die deze visie en waarden delen aan om te solliciteren. Kanal discrimineert op geen enkele manier: elke kandidatuur wordt behandeld op basis van objectieve criteria die rechtstreeks betrekking hebben op de vereiste competenties en/of ervaring voor de functie.

Interesse?

Stuur uiterlijk op **01/11/2026** je motivatiebrief en CV (in één PDF-document) naar **jobs@kanal.brussels**, ter attentie van Amélie VERMEESCH, HR-verantwoordelijke. Vermeld "ASSISTENT-CURATOR" in de onderwerpregel van je e-mail, zo weten we meteen dat je kandidaat bent voor de job. De sollicitatiegesprekken vinden plaats in november of december.