

# sportzaalbeheerder

algemene directie Cultuur, Jeugd en Sport

**Soort contract: Geco contract voor onbepaalde duur**      **Werkregime: voltijds**

**Locatie: VGC Administratiehuis - Emile Jacqmainlaan 135 - 1000 Brussel**

## Wat ga je doen?

Je volgt het sportzaalbeheer op van de sportzalen in beheer van de VGC-sportdienst. Je biedt ondersteuning aan de algemene werking en de werking rond infrastructuur van de sportdienst.

1. Je verzorgt het dagelijks beheer van de sportzaal:
  - Je beheert de planning van de zaal. Je bent de contactpersoon voor de clubs, scholen en klanten.
  - Je maakt contracten en facturen op.
  - Je staat in voor het klein onderhoud en herstellingen.
  - Je beheert het (sport)materiaal: bestellingen, onderhoud ...
  - Je behandelt klachten.
  - Je maakt afspraken en stelt procedures op voor het sportzaalbeheer i.s.m. de andere zaalbeheerder en de deskundige zaalbeheer.
  - Je organiseert het nodige overleg betreffende de werking van de sportzaal i.s.m. de deskundige zaalbeheer.
  - Je staat in voor de optimalisatie van de sportzaalwerking.
  - Je houdt toezicht op de sportbeoefenaars: volgens een vast rooster i.s.m. de collega's toezichters.
2. Je verzorgt het onthaal in het Vrijtijdspunt Comenius:
  - Je ontvangt gebruikers en geeft informatie over de activiteiten van het Vrijtijdspunt en Sport in Brussel.
  - Je verzorgt de inschrijvingen voor activiteiten.
3. Je ondersteunt de initiatieven en acties binnen de algemene werking van de sportdienst alsook de acties m.b.t. sportinfrastructuur.

## Wat zijn jouw talenten?

### Waardegebonden competenties die we van iedereen verwachten

- dienstbaar zijn
- integer handelen
- betrokken zijn

### Competenties en vaardigheden verbonden aan het tewerkstellings-niveau B

#### Interactief gedrag

- mondeling vaardig zijn
- schriftelijk vaardig zijn
- samenwerken

#### Omgaan met informatie

- problemen analyseren
- oordelen vormen

#### Probleemoplossend gedrag

- resultaatgericht werken
- klantgericht handelen

#### Beheersmatig gedrag

- plannen en organiseren
- taken en processen opvolgen

## Belangrijke vaardigheden voor deze functie

- nauwkeurig werken
- communicatief
- oplossingsgericht
- zelfstandig werken
- technische kennis is een pluspunt
- flexibele ingesteldheid en bereidheid tot avond- en weekendwerk

Herken je jezelf in dit profiel? Stel je dan zeker kandidaat!

## Aanwervingsvoorwaarden

Je hebt een bachelordiploma behaald.

Je bent **Geco-gerechtigd**. (referentienummer vacature = **4396226**)

Om in aanmerking te komen voor het ge-co-statuut moet je binnen het Brussels hoofdstedelijk gewest wonen of in Vlaanderen **én**

- 6 maanden ingeschreven zijn in **Actiris** en de **VDAB** als niet-werkende werkzoekende gedurende het jaar dat de aanstelling vooraf gaat;
- **of** 1 dag volledig uitkeringsgerechtigd zijn, indien u ouder bent dan 40 jaar;
- **of** reeds werken binnen een ge-co-contract.

## Waarom kiezen voor de VGC?

De VGC biedt je een mensgerichte en leerrijke werkomgeving, waarin iedereen gelijk wordt behandeld en waar je jezelf kunt blijven ontwikkelen. Je leest hieronder wat de VGC nog meer te bieden heeft om elke dag het beste uit jezelf en uit Brussel te halen.

- Je krijgt een voltijds ge-co-contract van onbepaalde duur.
- Loonschaal B111 - deskundige. Zowel je overheidsanciënniteit als relevante werkervaring in de privésector en/of als zelfstandige tellen mee voor de berekening van je loon.

0 jaar		5 jaar		10 jaar		15 jaar	
Bruto	Netto	Bruto	Netto	Bruto	Netto	Bruto	Netto
€ 2.895,26	€ 2.071,63	€ 3.134,65	€ 2.129,84	€ 3.350,54	€ 2.222,81	€ 3.614,02	€ 2.338,67

- **Aantrekkelijke extra's:** 35 vakantiedagen op jaarbasis, maaltijdcheques, gratis woon-werkverkeer (ook MIVB-abonnement), een verzekering gewaarborgd inkomen, aanvullend pensioen via 2<sup>de</sup> pensioenpijler en ruime vormingsmogelijkheden.

## Hoe solliciteer je?

Vul [het registratieformulier](#) volledig en correct in.

## Belangrijke data

Wat?	Timing of deadline	Waar/hoe?
Reageertermijn	open	Via het registratieformulier op onze website: <a href="http://www.jobsolutions.be/register/18748-27">www.jobsolutions.be/register/18748-27</a>
Selectiegesprek	nog te bepalen	In het administratiehuis van de Vlaamse Gemeenschapscommissie, Emile Jacqmainlaan 135 te 1000 Brussel.

		Als je geselecteerd wordt voor het gesprek, krijg je nog een uitnodiging.
Startdatum (bij voorkeur)	zo snel mogelijk	

## Heb je nog vragen?

Over	Wie kan je helpen?	Contactgegevens
De selectieprocedure	Vanessa Van Damme	<a href="mailto:jobs.vgc@vgc.be">jobs.vgc@vgc.be</a> of 0493 31 41 03
De functie zelf	Amandine Vanvossel	<a href="mailto:amandine.vanvossel@vgc.be">amandine.vanvossel@vgc.be</a> of 0490 49 44 86
De Vlaamse Gemeenschapscommissie		<a href="http://www.vgc.be">www.vgc.be</a>

## Wie zijn we?

Het beleidsdomein Cultuur, Jeugd en Sport bestaat uit verschillende deeldomeinen: algemeen cultuurbeleid, kunsten en erfgoed, sociaal-cultureel werk, bibliotheekbeleid, gemeenschapscentra, jeugd en sport.

De algemene directie Cultuur, Jeugd en Sport ontwikkelt en voert de beleidsmaatregelen uit voor deze verschillende sectoren. Daarnaast realiseert ze eigen projecten en is ze ook actief in de deeldomeinen. De algemene directie geeft verder nog advies aan het werkveld, verleent subsidies en biedt logistieke ondersteuning.

De algemene directie Cultuur, Jeugd en Sport betreft ook de verschillende overheden in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest bij de uitbouw van haar beleid. Er is overleg met de Vlaamse Gemeenschap, met de gemeenten en met het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, in functie van de materie.