



Infokaart hoofddeskundige evenementenbeheer – gemeente Middelkerke

In het kort...

Hieronder vind je kort samengevat de verschillende onderdelen die je terugvindt in deze infokaart.

Wie zoeken we?	Hoofddeskundige evenementenbeheer
Wat is de tewerkstellingsbreuk?	Voltijds
Wat moet een hoofddeskundige evenementenbeheer doen?	• Je ondersteunt en adviseert het diensthoofd toerisme en evenementen bij de voorbereiding, opvolging en uitvoering van het evenementenbeleid van de gemeente Middelkerke. • Je stuurt het team van de deskundigen evenementen aan. • Je fungeert als evenementencoördinator binnen de gemeente Middelkerke, coördineert de planning en beheert de kalender, optimaliseert processen en procedures. • Je vervangt het diensthoofd bij afwezigheid. De volledige functiebeschrijving lees je hieronder.
Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?	Je moet minimum 3 jaar ervaring hebben in een leidinggevende of projectcoördinerende functie. Andere voorwaarden lees je hieronder.
Wat bieden we?	Een correct loon én nog heel wat andere leuke voordelen. Lees ze hier na.
Hoe moet je solliciteren?	T.e.m. zondag 21 juli 2024 via www.jobsolutions.be/register/20550-83
Wanneer krijg ik meer nieuws over mijn kandidatuur?	Meer nieuws mag je verwachten vanaf 31 juli 2024.
Hoe verloopt het examen?	Het examen vindt plaats op woensdag 14 augustus 2024 vanaf 9 uur. Hou een volledige dag vrij.

Lees zeker ook de uitgebreide informatie onder deze verschillende onderdelen, zodat je van alles goed op de hoogte bent.



Wie zoeken we?

- We zijn op zoek naar een hoofddeskundige evenementenbeheer.
- Je wordt voltijds tewerkgesteld op B4-niveau met een contractueel statuut voor onbepaalde duur.
- Er wordt ook een werfreserve aangelegd voor deze functie.

Wat moet een hoofddeskundige evenementenbeheer doen?

- Je ondersteunt en adviseert het diensthoofd toerisme en evenementen bij de voorbereiding, opvolging en uitvoering van het evenementenbeleid van de gemeente Middelkerke.
- Je stuurt het team van de deskundigen evenementen aan.
- Je fungeert als evenementencoördinator binnen de gemeente Middelkerke, coördineert de planning en beheert de kalender, optimaliseert processen en procedures.
- Je vervangt het diensthoofd bij afwezigheid.

De gedetailleerde functiebeschrijving en de verwachte competenties vind je als bijlage.

Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?

- Je hebt een bachelordiploma of een diploma hoger secundair onderwijs.
- Je hebt minimum 3 jaar relevante beroepservaring binnen een leidinggevende of projectcoördinerende functie.
- Je bent houder van een rijbewijs B.
- Je bent iemand die in staat is om volgende resultaatsgebieden te behalen:
 - o het ondersteunen van diensthoofd toerisme en evenementen;
 - o optimalisatie procedures en processen;
 - o je bent de evenementencoördinator van de gemeente Middelkerke;
 - o opvolgen operationele werking van het evenementenbeleid;
 - o dossierbeheer van events met nationale uitstraling i.s.m. externen.

Meer uitleg over de resultaatsgebieden vind je in de functiebeschrijving.

- Volgende competenties zijn jou op het lijf geschreven:
 - o klantgericht handelen en denken;
 - o organisatiebetrokkenheid en flexibiliteit tonen;
 - o teams aansturen, coachen en ontwikkelen;
 - o werk structureren.

Wat deze competenties inhouden, lees je in de functiebeschrijving.



Wat bieden we?

Handen uit de mouwen. Brein op scherp. Eens iemand zijn gedacht vragen. Een welgemeend babbeltje met een kop vers gemalen koffie of warme soep. Dagelijks verwonderd zijn in wat voor een prachtige omgeving je werkt. Een lunchpauze aan het strand met shot frisse zeelucht. Rond je een team met een gezonde mix van rustige ervaring en jonge dynamiek.

Dat is werken voor Team Middelkerke.

Een job bij de gemeente Middelkerke is uitdagend en afwisselend, maar we bieden nog heel wat meer. Werken bij #teammiddelkerke staat garant voor interessante financiële voordelen, filevrij woon-werkverkeer, een ideale work-lifebalance en een gezellige werksfeer vlakbij het strand.

Financieel

- Weddeschaal B4-B5 aan 100%
Bruto beginwedde B4-B5: € 3.459,16 per maand (geïndexeerd)
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Beroepservaring (overheid) wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit (graad-, niveau en dienstanciënniteit). Schaalanciënniteit wordt eveneens toegekend op voorwaarde dat je beroepservaring relevant is voor de functie waarin je wordt aangesteld.
- Beroepservaring uit de privésector of als zelfstandige wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van de anciënniteit (graadanciënniteit, niveauanciënniteit, dienstanciënniteit en schaalanciënniteit), op voorwaarde dat deze beroepservaring relevant is voor de uitoefening van de functie.
- Maaltijdcheques van 8 euro
- Ecocheques (max. 160 euro)
- Sinterklaascadeaucheque van 40 euro per jaar
- Gratis hospitalisatieverzekering, ook voor de uitgebreide formule (vanaf een arbeidsovereenkomst van minstens 1 jaar)
- Goede aanvullende pensioenvergoeding voor contractuelen
- Interessante premies, voordelen, kortingen en aanbiedingen via lidmaatschap bij GSD-V bv. bij geboorte, huwen,...

Woon-werkverkeer

- Fietsvergoeding
- Tussenkost treinvervoer voor woon-werkverkeer
- Vergoeding voor dienstverplaatsingen met de wagen of de fiets
- Filevrij woon-werkverkeer
- Vlotte bereikbaarheid met de kusttram
- Veilige personeelsparkeerplaats
- Mogelijkheid tot fietsleasing



Vakantieregelingen en vrije tijd

- Gunstige vakantieregeling (in functie van anciënniteit tussen de 31 en 35 vakantiedagen)
- 14 feestdagen + 3 dagen dienstvrijstelling / jaar
- Mogelijkheid tot het nemen van onbetaald verlof indien dit past binnen de werking van de dienst
- Glijdende werktijden voor administratieve functies indien dit past binnen de werking van de dienst
- Compensatie van gemaakte overuren
- Zaterdagwerk à 125%; zondag- en feestdagen à 200%
- Gunstige werk-privéregeling

Minstens even interessant

- Werken in een kustgemeente, vlakbij het strand en de zee
- Gratis versgemalen koffie, thee en water tijdens de werkuren

Hoe moet je solliciteren?

Je moet online solliciteren via de link www.jobsolutions.be/register/20550-83. Dit kan je doen tot en met **21 juli 2024**. Bij een gebrek aan kandidaten, kan de algemeen directeur beslissen om de sollicitatieperiode te verlengen.

Om te solliciteren moet je volgende documenten uploaden:

- sollicitatiebrief,
- curriculum vitae,
- kopie vereiste diploma en eventuele getuigschriften.
Als je de opleiding nog niet hebt afgerond, moet je ten laatste tegen de aanstelling het diploma en/of getuigschrift hebben behaald en bezorgd aan de personeelsdienst.

Het is absoluut noodzakelijk om al deze documenten in te dienen. Doe je dat niet, kan je niet verder deelnemen aan de selectie.

Het uittreksel strafregister moet je indienen ten laatste tegen de effectieve aanstelling.

Meer nieuws over je kandidatuur mag je verwachten vanaf 31 juli 2024.



Hoe verloopt de selectieprocedure?

Preselectie

Vanaf minimum 20 toegelaten kandidaten kan de selectiecommissie beslissen dat er voorafgaand aan het eigenlijke examen een preselectie gebeurt op basis van de ingediende documenten (cv, diploma, motivatiebrief).

Niveau- of capaciteitstest

Als je een diploma hoger secundair onderwijs hebt, moet je ook een niveau- of capaciteitstest afleggen.

Het resultaat van deze test heeft een bindende waarde voor de aanstellende overheid. Als je niet slaagt voor deze test, kan je niet verder deelnemen aan de selectieprocedure.

Examen

Het examen vindt plaats **op woensdag 14 augustus 2024 vanaf 9 uur** in vergaderzaal 1 in het gemeentehuis, Spermaliestraat 1, 8430 Middelkerke.

Zorg er voor dat je een volledige dag vrij houdt.

Onderdelen

Het examen bestaat uit onderstaande onderdelen:

Gevalstudie
(50 punten):

Probleemsituatie die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen.

Mondelinge proef
(50 punten):

Peiling naar jouw motivatie, persoonlijkheid, leiderschapsvaardigheden, inzicht, ...

Je moet per onderdeel minstens de helft scoren om deel te mogen nemen aan het volgende onderdeel. Om te slagen voor de volledige selectieprocedure, moet je minstens 60% halen op de totale score.

Assessment

Een assessment center bestaat uit verschillende testen en oefeningen zorgvuldig gekozen op basis van de functiebeschrijving. Het resultaat van deze proef heeft een adviserende waarde voor de aanstellende overheid.

Dit assessment wordt pas afgenomen indien men geslaagd is voor de gevalstudie en de mondelinge proef.



Nog niet helemaal overtuigd?

Twijfel je nog of je jezelf binnen ons #teammiddelkerke ziet als hoofddeskundige evenementenbeheer? Wil je wat meer informatie over de job, het team, de locatie, ...? Wil je eens kennismaken met jouw toekomstige leidinggevende?

Het diensthoofd toerisme en evenementen Rosalie Verlinde maakt graag tijd vrij om al jouw vragen te beantwoorden en om duidelijk te maken hoe leuk het hier werken is. Stuur een mailtje of geef een belletje aan Rosalie (contactgegevens staan hieronder) om een afspraak in te plannen.

Nog vragen?

Inhoudelijke vragen: Rosalie Verlinde, diensthoofd toerisme en evenementen, 059 31 91 31, rosalie.verlinde@middelkerke.be.

Andere bijkomende vragen: Lien Baeteman, personeelsdienst, 059 31 30 16, personeel@middelkerke.be.

Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten

De algemeen directeur,
Jürgen Vergauwe

burgemeester
Jean-Marie Dedecker





Functiebeschrijving

Hoofddeskundige evenementenbeheer

1. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team
Vrije tijd en communicatie	Toerisme en evenementen	

Rapporteert aan	Diensthooftoerisme en evenementen
Functiefamilie	Operationeel leidinggevenden
Niveau en graad	B4-B5

2. Doel van de functie

De hoofddeskundige ondersteunt en adviseert het diensthooftoerisme en evenementen bij de voorbereiding, opvolging en uitvoering van het evenementenbeleid van de gemeente Middelkerke.

De hoofddeskundige stuurt het team van de deskundigen evenementen aan.

De hoofddeskundige fungeert als evenementencoördinator binnen de gemeente Middelkerke, coördineert de planning en beheert de kalender, optimaliseert processen en procedures.

Hij/zij vervangt het diensthooft bij zijn/haar afwezigheid.



3. Resultaatsgebieden

RESULTAATGEBIEDEN	KERNTAKEN
Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant. en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?	Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?
Het ondersteunen van diensthoofd toerisme en evenementen	–De hoofddeskundige toerisme ondersteunt het diensthoofd en vervangt deze bij afwezigheid –Adviesverlening en klankbordfunctie –Het opvolgen van de personeelsadministratie tijdens de afwezigheid van het diensthoofd
Optimalisatie procedures en processen	–Op de hoogte blijven van de regelgeving rond evenementen –Procedures opmaken rond evenementenbeheer, rekening houdende met de wetgeving en de interne dienst overschrijdende werking –Bewaken van de efficiënte uitvoering van de taken –Interne procesverbetering in functie van administratieve vereenvoudiging
Je bent de evenementencoördinator van de gemeente Middelkerke	–Coördinatie van het evenementenplatform –Voorbereiden van de tweejaarlijkse bijzonder tactische planning ifv strategische planning evenementen –Houdt overzicht op de planning het jaar rond en beheert de kalender.
Opvolgen operationele werking van het evenementenbeleid	–Opvolgen van de maandelijkse tactische planning –Bijwonen van veiligheidsoverleg, veiligheidscel en coördinatievergadering van evenementen –Leidt wekelijks teamoverleg evenementen: checkt besluitvorming, draaiboeken, budgetten, veiligheidsaspecten, 1-2-3 procedure... –Toezien op de correcte naleving van de regelgeving inzake vergunningen –Houdt deadlines in de gaten –Houdt mee zicht op het budget evenementen en streeft naar optimalisatie van de middelen
Dossierbeheer van events met nationale uitstraling i.s.m. externen	–Voert samen met het diensthoofd de onderhandelingen met externe partners



	–Uitvoeren van correcte administratieve afhandeling van deze topevents –Fungeren als aanspreekpunt en contactpersoon voor externe partners –Ontzorgen van externe partners en hen wegwijs maken binnen de organisatie –Pro-actief op zoek gaan naar opportuniteiten binnen de evenementensector
--	---



4. Competentieprofiel

GENERIEKE COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
1	Klantgericht handelen en denken	– Stelt de klant (intern of extern) centraal in de organisatie – Biedt een dienstverlening vanuit het oogpunt van de klant – Behandelt een (moeilijke) klant op een assertieve en correcte manier. – Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten – Biedt een objectieve dienstverlening aan binnen het kader van de beleidsrichtlijnen. – Denkt proactief na over mogelijke verbeteringen voor de dienstverlening aan de klant (intern of extern)
2	Organisatiebetrokkenheid tonen	– Communiceert gepast over de organisatie tegenover externen – Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur – Respecteert de geldende regels en het beleidskader van de organisatie – Stelt het organisatiebelang voorop – Bouwt mee aan initiatieven om de organisatie te verbeteren – Toont zich betrokken bij organisatieactiviteiten die niet rechtstreeks gelinkt zijn aan de functie
3	Flexibiliteit tonen	– Past zich aan veranderende omstandigheden aan – Accepteert nieuwe ideeën en initiatieven – Stelt zich inschikkelijk op in functie van het algemeen organisatiebelang – Helpt collega's bij de uitvoering van het takenpakket indien nodig – Past de eigen manier van werken aan indien nodig – Werkt constructief samen met verschillende mensen



FAMILIEGEBONDEN COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
4	Teams aansturen	–Formuleert op teamniveau duidelijke doelstellingen. –Coördineert de taken en activiteiten van het team. –Geeft richting op welke wijze de taken en activiteiten moeten worden uitgevoerd. –Stelt teams met complementaire competenties samen. –Volgt de resultaten van het team op. –Communiqueert de organisatiedoelstellingen en de visie van de organisatie.
5	Coachen / ontwikkelen	–Laat medewerkers initiatieven nemen in hun dagelijks werk om hen te laten groeien in hun zelfstandigheid. –Waardeert medewerkers voor hun inzet. –Leert medewerkers hun sterke en zwakke kanten kennen. –Past de formulering van zijn/haar feedback aan de gevoeligheden van de medewerkers aan. –Geeft advies aan medewerkers omtrent ontwikkelingsmogelijkheden. –Bewaakt de voortgang in de ontwikkeling van de medewerkers.
6	Werk structureren	–Definieert heldere doelen met deadlines. –Plant activiteiten en middelen in functie van te behalen resultaten. –Stelt de juiste prioriteiten binnen de uit te voeren taken. –Houdt rekening met onverwachte omstandigheden. –Ontwikkelt een efficiënte werkaanpak en –methode. –Houdt het overzicht over het eigen takenpakket.

Meer informatie?

Personeelsdienst - Gemeentebestuur - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke
personeelsdienst@middelkerke.be - 059 31 30 16