



COÖRDINATOR ADMINISTRATIE DIENST CULTUURCENTRUM EN BIBLIOTHEEK

Aanwerving met aanleg wervingsreserve - voltijds -contract onbepaalde duur – B1-B3

JOBINHOUD

Als coördinator administratie dienst Cultuurcentrum en Bibliotheek stuur je de administratieve medewerkers CC van het team CC en het team Evenementenloket (EVL) rechtstreeks aan. Je zorgt ook voor gepaste administratieve ondersteuning van de stafmedewerkers CC en de projectcoördinator lokaal cultuurbeleid. Je onderhoudt goede contacten met alle partners en betrokken diensten. Je staat in voor een goede ondersteunende dienstverlening naar alle actoren die met de dienst samenwerken.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Cultuurcentrum Evergem, Weststraat 31, 9940 Evergem

UURROOSTER

Het betreft een voltijdse functie. Je werkt 38 uren per week volgens het onderstaand glijdend uurrooster.

	glijtijd	stamtijd	glijtijd	stamtijd	glijtijd
Ma	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		
Di	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-14.00	14.00-16.30	16.30-20.00
Woe	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-14.00	14.00-16.30	16.30-18.00
Do	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		
Vr	07.00-08.45	08.45-11.45	11.45-18.00		

NORMTIJDEN

	per dag	voormiddag	namiddag	
Ma	7 u	4 u	3 u	
Di	10 u	4 u	3 u	3 u
Woe	7 u	4 u	3 u	
Do	7 u	4 u	3 u	
Vr	7 u	4 u	3 u	
Totaal	38 u			

VOORWAARDEN OM TE KUNNEN DEELNEMEN AAN DE SELECTIEPROCEDURE

Op de uiterste datum van inschrijving voldoe je aan volgende voorwaarden en lever je het bewijs hiervan:

- Je bent in het bezit van ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B
- Aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (algemeen model) toon je aan dat je een gedrag hebt dat overeenstemt met de job. Als op het uittreksel ongunstige vermeldingen staan, mag je hierover schriftelijk meer uitleg geven. Het uittreksel uit het strafregister mag niet ouder zijn dan één maand, op de uiterste datum van indiening van de kandidatuur.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.¹
- Je bent medisch geschikt voor de functie.

VOORWAARDE OM AANGESTELD TE WORDEN

Je slaagt als eerste voor de volledige selectieprocedure.

SELECTIEPROCEDURE

UIT WELKE DELEN BESTAAT DE PROCEDURE?

Procedure

- **1se selectiegedeelte: competentie- en worksampleproef**
 - competentieproef:
 - Je krijgt een probleemschets die aansluit bij jouw job.
 - Je werkt een oplossing uit voor dit probleem.
 - We toetsen je competenties (zie functiekaart).
 - worksample proef:
 - Je krijgt één of meer praktische situaties die aansluiten bij jouw job.
 - We toetsen je inhoudelijke kennis en wetgeving.

Behaal je op de afzonderlijke onderdelen (competentie- en worksampleproef) ten minste 50% van de punten én minimum 60% op het totaal van deze proeven dan mag je deelnemen aan de mondelinge proef.

- **Mondelinge proef**
 - we toetsen of jouw profiel overeenstemt met de vereisten van de functie.
 - we gaan na wat je motivatie is, je persoonlijkheid, je eventuele werkervaring, vakkennis en je interesse voor het werkterrein.

Behaal je minimum 60% voor de mondelinge proef, dan word je uitgenodigd voor het psychotechnisch onderzoek.

- **Psychotechnisch onderzoek**
 - een psychotechnische screening:
een persoonlijkheidsvragenlijst en psychotechnische testen afgestemd op het niveau en de aard van de functie.

Er wordt uitspraak gedaan naar je geschiktheid (niet geschikt, geschikt).

HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

Je kan je kandidaat stellen voor de job tot en met **woensdag 21 augustus 2024**.

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt op 26 augustus 2024 alle kandidaturen:

- Is je kandidatuur niet geldig, dan ontvang je een e-mail met de reden van weigering.
- Is je kandidatuur geldig, dan ontvang je per e-mail een uitnodiging om deel te nemen aan de selectieprocedure.

Het resultaat van de selectieprocedure is bindend. De kandidaten worden gerangschikt volgens hun behaalde score.

- Slaag je als eerste voor de volledige selectieprocedure? Dan werven we jou aan.

¹ Wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966.

- Slaag je, maar werven we jou niet aan? Dan kom je in de wervingsreserve. Deze is drie jaar geldig en je wordt aangeschreven van zodra de functie vacant is.

WANNEER VINDEN DE SELECTIEPROEVEN PLAATS?

- Het 1^{ste} selectiegedeelte en de mondelinge proef gaan door op donderdag **5 september 2024**
- Psychotechnische screening (extern bureau) in de week van 9 september 2024.

WAT MAG JE VERWACHTEN?

- Een afwisselende job voor een gedreven coördinator administratie (zie functiekaart)
- Een geïndexeerde minimum bruto maandwedge van ten minste 2971,45 euro (voltijds, B1 trap 0). De maandwedge kan verhogen door eventuele anciënniteit.
Anciënniteit:
 - Maximum 6 jaar relevante ervaring uit de privé sector of uit een zelfstandige activiteit.
 - Ervaring uit de openbare sector telt onbeperkt mee, ongeacht of ze relevant is voor de functie.
 - Je levert zelf het bewijs van je ervaring.
- Maaltijdcheques van 8,00 euro per volledige gewerkte dag (waarvan 6,91 euro door de werkgever en 1,09 euro door de werknemer)
- Ecocheques (200 euro op jaarbasis)
- Gratis hospitalisatieverzekering (basisformule)
- Tweede pensioenpijler (3%)
- Vergoeding openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer (terugbetaling sociale abonnementen)
- Fietsvergoeding woon-werkverkeer (35 cent/km)
- Fietslease
- Aantrekkelijke verlofregeling (30 dagen vakantie mits een volledig voltijds vakantiedienstjaar gewerkt)
- Vorming, training en opleiding
- Glijdende uurregeling en 10 dagen telewerk per maand (vanaf 3 maanden in dienst)

HOE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan door het online sollicitatieformulier in te vullen via www.evergem.be/jobs. Naast het invullen van het sollicitatieformulier laad je nog volgende formulieren op:

- jouw CV
- jouw motivatiebrief
- een kopie van jouw diploma: ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs
- jouw uittreksel uit het strafregister type 595 dat niet ouder mag zijn dan 1 maand op het moment van indienen van jouw kandidatuur
- een kopie van jouw rijbewijs B.

Solliciteren kan tot en met woensdag 21 augustus 2024.

Onvolledige kandidaturen of kandidaturen die we niet op tijd ontvangen, aanvaarden we niet.



FUNCTIEKAART

Coördinator administratie dienst Cultuurcentrum en Bibliotheek

Opgemaakt d.d.20 maart 2024
Goedgekeurd d.d. 20 maart 2024

Hoofddoel van de functie

Als Coördinator administratie dienst Cultuurcentrum en Bibliotheek stuur je de administratieve medewerkers CC van het team CC en het team Evenementenloket (EVL) rechtstreeks aan. Je zorgt ook voor gepaste administratieve ondersteuning van de stafmedewerkers CC en de projectcoördinator lokaal cultuurbeleid. Je onderhoudt goede contacten met alle partners en betrokken diensten. Je staat in voor een goede ondersteunende dienstverlening naar alle actoren die met de dienst samenwerken.

Plaats in het organogram

Je rapporteert aan het diensthoofd .
Als deze verhinderd is, rapporteer je aan de algemeen directeur.

Graad

De functie situeert zich op het niveau B in de graad B1-B3.

Evaluatoren

Enige evaluator: diensthoofd .
In geval van verhindering van het diensthoofd : de algemeen directeur.

Functie-inhoud

Resultaatgebied 1 Organiseren van een goed werkende administratie van het CC

Toegevoegde waarde:

- Een goed werkend en georganiseerd team van medewerkers, dat zorgt voor een kwalitatieve en vlotte dienstverlening aan de klant.

Ten behoeve van:

- Medewerkers CC en dienst Cultuurcentrum en Bibliotheek
- Verschillende actoren die samenwerken met of beroep doen op de producten van de dienst. Cultuurcentrum en Bibliotheek.

Kerntaken:

- Je stuurt de administratieve medewerkers CC (team CC en team evenementenloket) rechtstreeks aan
- Je bent verantwoordelijk voor de planning van de administratieve ondersteuning van de stafmedewerkers CC, de projectcoördinator lokaal cultuurbeleid en van de coördinator schoonmaakbuffet.

- Je neemt actief deel aan de stafvergaderingen van het cultuurcentrum met het oog op een vlotte afstemming van de administratie en de producten van het cultuurcentrum. Ook het voorbereiden van de besluiten van College van Burgemeester en Schepenen behoort tot jouw takenpakket.
- Je staat in voor het documenteren van de belangrijkste administratieve procedures.
- Je bent verantwoordelijk voor de opvolging en afstemming van de interne reglementen met betrekking tot de producten van dienst. Je formuleert verbetervoorstellen.
- Je volgt de regelgeving op en vertaalt deze op een heldere manier naar collega's en gebruikers.
- Je ondersteunt de implementatie van nieuwe softwarepakketten.
- Je organiseert regelmatig overleg met de betrokken interne en externe partijen om praktische afspraken te maken en een goede samenwerking te realiseren.
- Je gaat op zoek naar constructieve oplossingen bij problemen tussen gebruikers en administratie.
- Je zorgt voor de monitoring van de data.

Resultaatgebied 2 Coördineren en uitwerken van een gedragen evenementen- en verhuurbeleid

Toegevoegde waarde:

- Een gedragen en goed functionerend verhuur- en evenementenbeleid zorgt voor tevreden organisatoren en gebruikers.

Ten behoeve van:

- Organisatoren van evenementen.
- Gebruikers van infrastructuur en materiaal
- Andere gemeentelijke diensten.
- Collega's binnen dezelfde politiezone.
- Administratieve medewerkers CC

Kerntaken:

- Je werkt doelstellingen en acties uit om een efficiënte en vlotte verhuur van de gemeentelijke infrastructuur te realiseren.
- Je staat in voor een laagdrempelig verhuurreglement en een vlotte administratieve opvolging van de verhuur.
- In samenwerking met dienst Gebouwen & Logistiek en de medewerkers schoonmaak EVL zorg je voor functionele en goed onderhouden gebouwen en een vlotte verhuur van materiaal..
- Je informeert de medewerkers schoonmaak EVL zodat de gemeentelijke infrastructuur op een vlotte en nette manier kan verhuurd worden. (aansturen zou ik voorbehouden aan de coördinator schoonmaak-buffet)
- Je werkt doelstellingen en acties uit om een gedragen en gecoördineerd evenementenbeleid te realiseren.
- Je werkt een ondersteuningsbeleid uit voor organisatoren van evenementen en volgt de bestaande reglementen, subsidies en convenanten op.
- Je volgt, in samenwerking met de adviserende diensten, de geldende regelgeving op.
- Je organiseert overleg tussen adviserende diensten en organisatoren van evenementen.
- Je coördineert de adviezen van de verschillende diensten en zorgt voor het tijdig afleveren van een vergunning door het college van Burgemeester en Schepenen.
- Je zorgt, in samenwerking met de dienst Communicatie, voor een heldere communicatie van het aanbod, de regelgeving en de werking.

Competenties

Klantgerichtheid

Je hebt oog voor de wensen en behoeften van de interne en/of externe klant en handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften van de klanten en realiseert een kwaliteitsvolle dienstverlening.

- Je leeft je in de situatie van klanten in.
- Je stelt je dienstverlenend op voor iedereen (interne klantgerichtheid).

- Je toont voorbeeldgedrag inzake kwaliteitsvolle dienstverlening naar de klant.
- Je neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten.
- Je streeft naar klantentevredenheid.
- Je hebt bij het nemen van beslissingen steeds de klant en de context in het achterhoofd.

Initiatief

Je onderkent kansen en stelt uit eigen beweging acties voor en/of onderneemt spontaan acties.

- Je komt uit eigen beweging tot actie.
- Je onderneemt iets om de voortgang te versnellen.
- Je doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren.
- Je start zelf een nieuwe taak op als het werk klaar is of vraagt naar een nieuwe opdracht.

Plannen en organiseren

Je kunt een planning opmaken, waarin je rekening houdt met tijd en plaats. Je kan hoofdzaken onderscheiden van bijzaken.

- Je plant acties en projecten, je bepaalt objectieven en prioriteiten.
- Je stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af.
- Je houdt rekening met zaken die op lange termijn spelen.
- Je past je planning aan indien veranderende omstandigheden die eisen.
- Je plant meetmomenten in om te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig.
- Je verzekert continuïteit en behoudt overzicht.

Probleemoplossend werken

Je kan een probleem duiden in zijn verbanden. Je gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende en relevantie informatie.

- Je signaleert tijdig problemen.
- Je onderzoekt problemen vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden.
- Je kan tot synthese/beoordeling komen.
- Je onderbouwt je oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten.
- Je betreft de juist mensen of instanties bij het probleem.
- Je formuleert praktische en haalbare oplossingen.
- Je bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen.

Leidinggeven

Je stuurt je medewerkers aan, je ontwikkelt hen en motiveert hen zodat ze hun doelstellingen en die van de dienst op een correcte manier kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband .

- Je zorgt voor een duidelijke formulering van de opdrachten, verwachtingen en rollen van de medewerkers.
- Je volgt je medewerkers op door een gepast begeleidings- en controlesysteem en stuurt bij indien de prestaties ondermaats zijn.
- Je staat open voor vragen van medewerkers en hebt voeling met wat er bij de medewerkers leeft
- Je komt op voor behoeften en verwachtingen van medewerkers.
- Je stimuleert medewerkers hun competenties in te zetten en te vergroten.
- Je voorkomt conflicten of helpt indien nodig om ze op te lossen.
- Je versterkt de samenhang en de goede sfeer in een team.
- Je leidt je team naar een gezamenlijk resultaat.
- Je past je leiderschapstijl aan naargelang de situatie.

Besluitvaardigheid

Je kan je op een onderbouwde wijze eenduidig uitspreken over welk standpunt wordt ingenomen of welke actie wordt ondernomen.

- Je kan snel en doordacht een standpunt innemen.
- Je neemt beslissingen op tijd en stel ze niet onnodig uit.
- Je kan beslissingen nemen op basis van onvolledige informatie om met onzeker resultaat.

- Je kan alleen beslissen zonder overleg met anderen.
- Je informeert alle betrokken partijen.
- Je verdedigt je beslissing.

Samenwerken

Je werkt samen met collega's dienst overschrijdend aan gemeenschappelijke en/of opeenvolgende opdrachten en bouwt actief mee aan goede werkafspraken en een goede groepssfeer om het gezamenlijk resultaat te bereiken.

- Je overlegt en maakt afspraken met collega's binnen en buiten de dienst om tot een gezamenlijk resultaat te komen.
- Je leeft de gemaakte afspraken met leidinggevend en collega's na.
- Je helpt anderen.
- Je stelt het gezamenlijk belang boven het eigenbelang.
- Je stelt je positief op, gaat constructief om met voorstellen en opmerkingen van je medewerkers en/of collega's uit andere diensten.
- Je gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering voor ieders eigenheid en ideeën.
- Je zoekt mee naar oplossingen bij conflicten.
- Je maakt duidelijke afspraken met je collega's omtrent de voorbereiding, uitvoering en opvolging van je opdrachten.

Flexibiliteit

Je past je gedrag en handelingswijzen aan in functie van de situaties waarin je je bevindt omdat je een bepaald doel wil bereiken.

- Je verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken.
- Je kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- Je herkent weerstand en gaat hier gepast mee om.
- Je werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af.
- Je toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen.

Deze functiekaart is niet beperkend en kan worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische wijzigingen binnen het bestuur.