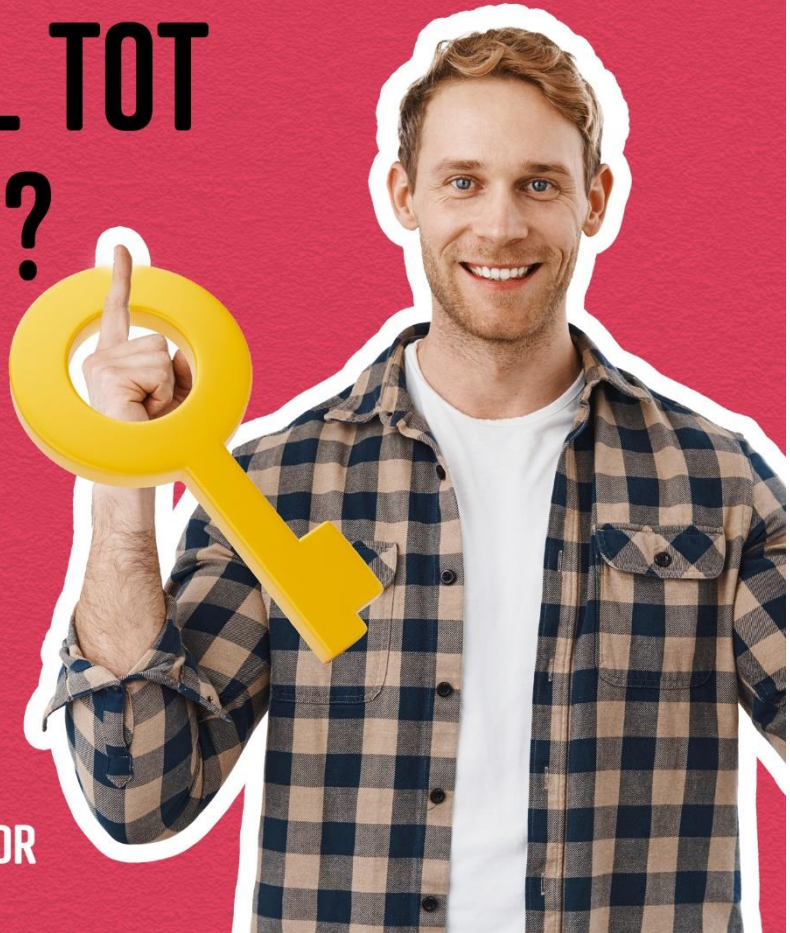


**BEN JIJ DE
SLEUTEL TOT
SUCCES?**

**-BAAN-
BREKENDE-
WERKGEVER '25**



**GEZOCHT:
EVENTCOÖRDINATOR**

**Informatiebundel
eventcoördinator
B4-B5**

1. Functieprofiel

Doel van de functie

- Als coördinator sta je aan het hoofd van het evenementenloket binnen Team Toerisme, Lokale Economie, Cultuur en Erfgoed. Het evenementenloket fungeert als een professioneel evenementenbureau dat ondersteuning biedt aan interne en externe partners bij het organiseren van activiteiten en evenementen.

Profiel

- Je bent resultaats- en oplossingsgericht. Een probleem is een uitdaging voor jou. Je gaat actief op zoek naar kansen en mogelijkheden in elk van de uitdagingen waarmee je geconfronteerd wordt. Je wacht niet af maar denkt vooruit en handelt proactief.
- Je bent klantvriendelijk en zet de klant altijd centraal.
- Je bent creatief, gedreven, dynamisch en bovendien ook administratief sterk.
- Je bent geëngageerd, collegiaal, discreet en integer.
- Je bent stressbestendig en kan werken onder tijdsdruk.
- Je hebt leidinggevende capaciteiten en kan een team operationeel aansturen.
- Je beschikt over een bachelor diploma of je slaagt voor capaciteitstesten.
- Je beschikt over een rijbewijs B.

Kerntaken

- Coördinatie:
 - Je coördineert de werking van het evenementenloket en je stuurt medewerkers functioneel aan bij de voorbereiding en uitvoering van de activiteiten en evenementen.
 - Je hebt een operationeel aansturende functie waarbij overleg, sensibilisering, communicatie en creëren van dynamiek van essentieel belang zijn.
 - Je vertaalt de beleidsvisie van het bestuur naar concrete doelstellingen en acties op het gebied van evenementen.
- Beheer van het digitaal evenementenloket:
 - Je bent verantwoordelijk voor de vlotte verwerking van de aanvragen via het digitaal evenementenloket van a tot z.
 - Je bekijkt het totaalaanbod van evenementen (evenementenkalender) om onderlinge concurrentie te vermijden.
 - Je staat in nauw contact met de verschillende diensten en adviesgevers en organiseert opleidingen om iedereen op de hoogte te houden van het proces.
- Zaal- en materiaalverhuur:
 - Je staat in voor de vlotte verwerking van de aanvragen voor zaal- en materiaalverhuur.
 - Je bent sterk in procesbeheer, ziet continu kansen tot optimalisatie en automatiseert waar mogelijk ten voordele van de klant.
 - Je haalt energie uit het oplossen van problemen, je loopt de extra mile voor je klant. Je bent een echte hospitality adept.
- Strategische rol:
 - Je helpt De Panne op de kaart te zetten als aantrekkelijke bestemming door middel van kwalitatieve en innovatieve evenementen.
 - Je werkt creatieve concepten mee uit die aansluiten bij de visie van het lokaal bestuur.
 - Je houdt toezicht op de budgetten en zorgt ervoor dat de vooropgestelde budgetten niet overschreden worden.

Is een evenement uitwerken van A tot Z meer iets voor jou? Neem dan zeker een kijkje in onze vacature voor Eventmedewerker via www.depanne.be/vacatures.

Team in de kijker

Met zo'n 300 collega's staan we 365 dagen per jaar met veel werkgoesting klaar voor inwoners, verblijvers en bezoekers van De Panne. Om je een blik achter de schermen te bieden, zetten we in De Panne Leeft telkens een team in de spotlight.

Benieuwd naar het team waarin je terecht komt? Team Toerisme, Lokale Economie, Cultuur en Erfgoed stond reeds in de kijker. Je kan het boeiend artikel met getuigenissen en leuke foto's lezen op [onze website](#).



De Panne is een Baanbrekende Werkgever

Hier sta jij zelf aan het roer van je carrière. Het is al even dat het bestuur inzet op een **efficiënte, moderne en aantrekkelijke organisatie**. Voor ons vertaalt 'Baanbrekende werkgever' zich zowel in duurzame mobiliteit voor medewerkers, maar ook en vooral in een mensgericht personeelsbeleid:

- Leiderschap als hefboom voor het welzijn van medewerkers
- Ondersteuning voor teams
- Beleid voor en door medewerkers



2. Competenties

Verantwoordelijkheid nemen (persoon)

Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie

Niveau 3 – Je bewaakt en verdedigt de belangen van de organisatie

- Je draagt de doelen en waarden binnen en buiten de organisatie uit
- Je vertoont voorbeeldgedrag rond sociale, ethische en professionele normen en spreekt ook anderen erop aan
- Je zorgt ervoor dat iedereen in de entiteit of organisatie op de hoogte is van de doelen, waarden en normen en biedt hen de nodige ondersteuning om ze te respecteren
- Je durft harde standpunten in te nemen die de gehele organisatie en het algemeen belang ten goede komen, zelfs als ze minder populair zijn binnen jouw eigen entiteit
- Je stelt zich expliciet achter genomen beslissingen en initieert ze, waar mogelijk, binnen en buiten de organisatie

Flexibiliteit (persoon)

Je werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. Je kan je gedrag aanpassen in verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze

Niveau 3 – Je blijft soepel én doelgericht functioneren in situaties die bijzonder onderhevig zijn aan veranderingen

- Je blijft rustig en doelmatig handelen in complexe, onzekere en onbekende situaties
- Je schat de impact van de wijziging van één variabele op de andere aspecten snel en correct in
- Je anticipeert en schat de mogelijke hindernissen vooraf in
- Je ontwikkelt meerdere strategieën: je bekijkt voorafgaandelijk meerdere wegen om het doel te bereiken en hebt alternatieven voorhanden
- Je voelt goed aan in welke rol je gewaardeerd wordt en maakt daar authentiek en effectief gebruik van

Communiceren (interactie)

Je brengt informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk over

Niveau 2 – Je verzorgt de interactie

- Je kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigenheden van het doelpubliek
- Je hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief, interactief, ...)
- Je richt je tot het publiek en neemt het in jouw gedachtegang mee
- Je zorgt voor een correcte uitwisseling van informatie (je gaat na of jouw boodschap duidelijk is, vat de boodschap van anderen samen, ...)
- Je stimuleert de communicatie in twee richtingen (je stelt vragen, verzoekt om inbreng, ...)

Samenwerken (interactie)

Je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

Niveau 2 – Je stimuleert de samenwerking binnen jouw entiteit, werkgroepen of projectgroepen

- Je laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang
- Je komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren
- Je betreft belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, je stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af
- Je moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken
- Je onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft

Netwerken (interactie)

Je ontwikkelt en bestendigt professionele relaties, allianties en coalities en wendt die aan om informatie, steun en medewerking te verkrijgen

Niveau 2 – Je legt nieuwe contacten die voor jouw taak en opdracht nuttig kunnen zijn

- Je legt contacten en onderhoudt ze
- Je kent de juiste personen om doelen te realiseren en wordt door hen gekend
- Je zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds organisatiebelang
- Je legt contacten met andere afdelingen als jouw opdracht hen aanbelangt (bv. voor- of natraject, impact, ...)
- Je legt contacten (met andere entiteiten) om de slaagkansen van jouw project te vergroten (informatie, expertise, cocreatie, steun)

Analyseren (denken)

Je duidt een probleem in zijn verbanden en gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende relevante informatie

Niveau 2 – Je legt verbanden en ziet oorzaken

- Je benadert het probleem of vraagstuk vanuit verschillende gezichtspunten
- Je legt verbanden tussen verschillende soorten informatie
- Je benoemt de oorzaken van problemen
- Je detecteert onderliggende problemen
- Je integreert nieuw gevonden informatie met bestaande informatie

Initiatief (oplossing)

Je onderkent kansen, je stelt acties voor en onderneemt ze uit eigen beweging

Niveau 2 – Je neemt het initiatief om structurele problemen binnen jouw takendomein op te lossen (reactief en structureel)

- Je brengt knelpunten en problemen onder de aandacht en handelt ernaar (eventueel na overleg)
- Je geeft spontaan aan waar het afgeleverde resultaat verbeterd kan worden
- Je formuleert uit eigen beweging voorstellen om bestaande situaties te verbeteren
- Je zoekt naar alternatieve oplossingen als je met structurele problemen wordt geconfronteerd
- Je trekt zaken naar je toe en neemt het eigenaarschap op van thema's

Plannen en organiseren (beheer)

Je kan op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen en de nodige acties, tijd en middelen aangeven om deze op een efficiënte wijze te kunnen bereiken

Niveau 2 – Je coördineert het eigen werk en dat van anderen

- Je structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af
- Je weet wat er aan tijd, mensen en middelen nodig is om het gewenste resultaat te behalen
- Je maakt een helder plan voor de eigen en andermans werkzaamheden met doelen en activiteiten (concreet, volledig, overzichtelijk)
- Je verdeelt werkzaamheden en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering
- Je bouwt meetmomenten in om de voortgang van het werk te volgen

Delegeren (beheer)

Je kan taken en verantwoordelijkheden doorgeven, rekening houdend met de competenties, interesses, ambitie en ontwikkeling van medewerkers. Je kan de gedelegeerde taken opvolgen

Niveau 1 – Je delegeert duidelijk afgelijnde taken

- Je draagt duidelijk omlijnde taken over aan medewerkers
- Je instrueert medewerkers helder en eenduidig zodat ze zo veel mogelijk zelfstandig kunnen werken
- Je geeft aan wanneer en hoe over de resultaten moet worden gerapporteerd
- Je bewaakt de voortgang van de gedelegeerde taken
- Je wijst de werkzaamheden weloverwogen toe aan de juiste medewerkers

Voortgangscontrolle (beheer)

Je kan de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers bewaken

Niveau 2 – Je bewaakt de voortgang van je eigen werk en dat van anderen

- Je controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces
- Je bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als voor anderen)
- Je checkt afspraken inzake kwaliteit en timing op afgesproken controlemomenten
- Je wijst medewerkers (collega's, leveranciers ...) op hun planning of afspraken
- Je anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang

3. Waarden

Ons bestuur heeft 5 kernwaarden die ertoe doen! Deze waarden zitten in de genen van onze organisatie en helpen ons om onze missie te verwezenlijken. Het zijn idealen die we waarderen en waar we trots op zijn.



De klant is VIP

Wat we doen, doen we in functie van de klant (*inwoners, tweede verblijvers, toeristen, andere diensten, collega's,...*). We streven ernaar onze dienstverlening, producten en processen af te stemmen op de behoeftes en de wensen van de klant. Op die manier wordt de klant onze beste ambassadeur.



Vertrouwen – autonomie

Onze medewerkers kunnen op elkaar rekenen. We geloven in de expertise en de professionaliteit van onze medewerkers. Zij voeren de taken die zij toegewezen krijgen autonoom uit in een open kader. Feedback van de collega's helpt ze hierin vooruit. We hebben er alle vertrouwen in dat we samen ons doel bereiken.



Samenwerking

We streven eenzelfde doel na en we trekken allemaal samen aan dezelfde kar. We blijven niet op ons eilandje zitten maar gaan na hoe we andere collega's en diensten kunnen helpen, los van eigen doel. Door deze samenwerking leren we van elkaar. We bouwen op elkaars sterktes om als organisatie vooruit te gaan.



Resultaatsgerichtheid of engagement

Onze medewerkers zitten vol werkgoesting en passie en nemen hun verantwoordelijkheid op. Ze kiezen met volle overtuiging om te werken voor De Panne. Als het moet steken ze een tandje bij om toch dat gewenste resultaat te behalen. Onze mensen nemen initiatief en pakken projecten aan op een bevolgen en betrokken manier.



Continue verbetering

Elke dag beter worden, daar streven we naar. Wat goed gaat, houden we, wat beter kan, veranderen we. We willen continu blijven groeien: als persoon, als team én als organisatie. We durven ons hierbij in vraag te stellen, bij te scholen en te falen. Hierdoor leren we bij en kunnen we bijsturen waar nodig.

4. Hoe selecteren wij?

Heb je niet het vereiste bachelor diploma? Dan kan je worden toegelaten tot de selectie als je slaagt voor een capaciteitstest.

De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen:

1. De pre-screening op 14 januari 2025 (namiddag)

Aan de hand van een interview met de selectiecommissie wordt er gepeild naar jouw inzicht in de functie, jouw ambitie, jouw attitude en een aantal vereiste competenties. **Voorafgaand vul je een persoonlijkheidstest in.**

2. Het mondeling gedeelte op 24 januari 2025 (voormiddag)

In dit selectieonderdeel worden jouw communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan aan de hand van een interview met een selectiecommissie. **Voorafgaand maak je een voorbereidende opdracht.**

Hou je agenda vrij voor de selectieonderdelen.

5. Wij bieden

een aantrekkelijke **verloning** volgens barema B4-B5 bij een aantrekkelijke werkgever.

- Een voltijds contract van onbepaalde duur;
- Tewerkstelling bij openbare diensten worden volledig meegenomen voor de geldelijke en schaalanciënniteit;
- Er wordt een werfreserve aangelegd voor de duur van 2 jaar;
- Maaltijdcheques van 6 euro per gewerkte dag;
- Eindejaarspremie;

een **goede bescherming**

- Mogelijkheid om aan te sluiten bij een hospitalisatieverzekering;
- Aanvullende tweede pensioenpijler (3 %);
- Een aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart; Pluspas: www.gsd-v.be;

een vlotte **mobilititeit**

- gratis parkeren in de groene zone in De Panne;
- een stevige fietsvergoeding voor de sportieve fietser of volledige tussenkomst in het abonnement openbaar vervoer (kan gecombineerd worden als het traject deels met de fiets en deels met het openbaar vervoer wordt afgelegd);
- mogelijkheid om een fietslease af te sluiten aan fiscaal gunstige voorwaarden;
- gebruik van dienstwagens of elektrische fietsen bij werkverplaatsingen;
- per team zijn er diverse badges ter beschikking voor de deelfietsen;

welzijn

- flexibel uurrooster volgens de afspraken binnen de dienst;
- mogelijkheid tot telewerk met een telewerkvergoeding;
- in het kader van plaats- en tijdsafhankelijk werken worden de nodige IT-werkmiddelen voorzien (smartphone met abonnement en laptop);
- fruit op het werk;
- sport@work;
- een gunstige vakantieregeling : 35 verlofdagen + 14 feestdagen;
- 2 vertrouwenspersonen, een preventieadviseur en een preventieadviseur psycho-sociale aspecten;
- een fijne werkomgeving met leuke groepsactiviteiten tijdens het jaar;
- en ... een tof team dat je met open armen zal ontvangen;

voordelen verbonden aan jouw ontwikkeling

- een ruim opleidingsaanbod;
- mogelijkheid tot opleiding tot vrijwillige brandweerman of –vrouw;
- loopbaanmogelijkheden worden gestimuleerd;
- je komt terecht in een organisatie waar je je volop kan en mag ontwikkelen, zodat je samen met ons lokaal bestuur kan groeien;

6. Voorwaarden

Algemene aanwervingsvoorwaarden:

- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert; (*)
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, dit in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
- Je voldoet in voorkomend geval aan de nationaliteitsvereiste.

* Het passend gedrag vermeld in punt 1, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen op het moment dat je je kandidaat stelt voor het examen.



Specifieke aanwervingsvoorwaarden:

Als je niet beschikt over het vereiste bachelor diploma kan je worden toegelaten tot de selectie als je slaagt voor een capaciteitstest.

- Je beschikt over een bachelor diploma;
- Je beschikt over een rijbewijs B;



7. Kandidaatstelling – info

Twijfel je of maak je graag eerst kennis met de werkomgeving en onze cultuur vooraleer je solliciteert? Dat kan. Neem dan contact op met ons en we zorgen voor een vrijblijvende afspraak met  of .

Volledig overtuigd? Stel je uiterlijk 3 januari 2025 kandidaat via www.depanne.be/vacatures.

Voor alle bijkomende inlichtingen kan je terecht bij :

TEAM HR – Zeelaan 21 - 8660 De Panne

058-42 97 70 - sollicitaties@depanne.be