



**Deskundige
Cultuurcentrum
Infobundel**



Infobundel

Deskundige Cultuurcentrum

Voltijds – contract onbepaalde duur

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar een **deskundige (B1-B3)** voor ons cultuurcentrum **voor een voltijdse tewerkstelling met een contract van onbepaalde duur**. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 2 jaar (mogelijks verlengbaar).

Zowel externe als interne kandidaten kunnen deelnemen: de selectieprocedure kan ingevuld worden via een aanwervingsprocedure, een bevorderingsprocedure of een procedure voor personeelsmobiliteit.

Wat zal je doen?

Word jij onze nieuwe deskundige Cultuurcentrum, dan is geen dag dezelfde voor jou! Een greep uit jouw toekomstig takenpakket:

- Je ondersteunt de beleidsvoorbereiding en -uitvoering van het cultuurbeleid, enerzijds door het leveren van goed onderbouwde adviezen, anderzijds door het operationaliseren van het beleid. Zo help jij mee vormgeven aan de globale visie van ons cultuurcentrum.
- Je staat mee in voor de opmaak van een gevarieerd cultuurprogramma. Daarbij zorg jij onder meer voor de prospectie en selectie van een podium-, film-, cursus-, scholen- en tentoonstellingsaanbod, leg je de nodige contacten met kunstenaars, boekingskantoren en productiehuzen en volg je de programmabudgetten op.
- Je zorgt mee voor het opstellen van een passende cultuurcommunicatie en -promotie.
- Je ondersteunt het diensthoofd bij de dagelijkse werking van de dienst en je treedt op als plaatsvervangend leidinggevende bij diens afwezigheid.

Wie ben je?

Officieel zal jouw titel dan wel *deskundige Cultuurcentrum* zijn, officieus wordt het '*enthousiaste, creatieve duizendpoot*':

- Jouw begeestering en goedlachsheid werken aanstekelijk. Zowel het team als diverse partners springen zonder problemen op jouw enthousiaste kar aan creatieve ideeën.
- Je durft experimenteren en schuwt uitdagingen niet. Jouw kritische blik helpt je om bij te sturen, te evalueren en te leren. Met jouw organisatieskills zorg je ervoor dat alles op rolletjes loopt.
- Jouw gezonde nieuwsgierigheid zorgt ervoor dat het culturele veld al snel geen geheimen meer voor je heeft. Je pikt nieuwigheden op, bent geïnteresseerd in een brede waaier aan onderwerpen en maakt vlot contacten.
- Teamwork en samenwerkingen zie je als een zegen. Je neemt hierin de leiding, maar laat ook ruimte zodat anderen zich kunnen ontplooiën. Je bent een luisterend oor en een motiverende kracht.

- Dankzij sterke artistieke keuzes, spitsvondige communicatie en een warme open blik, verover je het hart van het publiek.

We verwachten van jou dat je flexibel en gemotiveerd bent, maar in de plaats krijg jij een boeiende, veelzijdige job binnen een warm, enthousiast team!

Meer weten? Neem zeker ook even een kijkje in de functiebeschrijving verder in deze infobundel en ontdek het boeiende takenpakket!

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Ben je een externe kandidaat, dan zijn dit de aanwervingsvoorwaarden:

- Je hebt een bachelordiploma of een gelijkwaardig diploma¹
- Je hebt een rijbewijs B.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Ben je een interne kandidaat die wenst te bevorderen, dan zijn dit de bevorderingsvoorwaarden:

- Je bezit minimum 2 jaar niveau-anciënniteit in niveau C.
- Je hebt een gunstig evaluatieresultaat gekregen voor de laatste evaluatie.
- Je hebt een rijbewijs B.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Ben je een interne kandidaat maar heb je nog onvoldoende anciënniteit bij ons lokaal bestuur opgebouwd, dan dien je aan de aanwervingsvoorwaarden te voldoen.

Ben je een interne kandidaat en wens je je in te schrijven voor de procedure voor interne personeelsmobiliteit? Neem dan even contact op met de Personeelsdienst, zodat we aan de hand van jouw dossier kunnen nagaan of je in aanmerking komt.

Twijfel je voor welke procedure je in aanmerking komt of is er iets niet duidelijk? Neem ook dan contact op met de Personeelsdienst op T 050 636 488 of T 050 636 485. Wij gaan het graag voor je na.

Of je nu een interne of externe kandidaat bent: wij screenen steeds op jouw competenties en talenten, ongeacht je leeftijd, geslacht, origine, religie of handicap. Jouw talenten maken het verschil!

¹ De diploma's en getuigschriften zoals bepaald in bijlage 2 van het Vlaams Personeelsstatuut worden, naar gelang van het administratief niveau, in aanmerking genomen voor aanwerving bij ons lokaal bestuur. Voor een volledige lijst, zie <https://www.vlaanderen.be/vlaams-personeelsstatuut/bijlagen-vps/bijlage-2>

Wat bieden wij jou aan?

Deze wedde:

Je kan rekenen op een aanvangswedde in weddeschaal B1-B3, eventueel vermeerderd met anciënniteit uit de openbare sector. **Ervaring in de privésector telt mee voor maximaal 6 jaar als de beroepservaring relevant is voor de functie.** Je kan steeds een weddeberekening aanvragen via vacature@blankenberge.be. Wij bezorgen je graag een berekening op maat, gebaseerd op jouw anciënniteit.

Daarnaast bieden wij jou:

- een boeiende en uitdagende job voor **een voltijdse tewerkstelling en met een contract van onbepaalde duur** (interne kandidaten behouden hun huidig statuut)
- een maaltijdcheque van € 8 voor elke gewerkte dag (*werknemersbijdrage € 1,09 per cheque*)
- een interessante vakantieregeling
- een fietsvergoeding
- mogelijkheid tot fietsleasing
- terugbetaling van het woon-werkverkeer via het openbaar vervoer
- een gratis hospitalisatieverzekering
- een eindejaarstoelage
- bijzondere aandacht voor jouw persoonlijke ontwikkeling via verschillende opleidingsmogelijkheden
- mogelijkheid tot thuiswerk (afhankelijk van de functie)
- aandacht voor een evenwichtige balans tussen werk en privé
- meer dan 600 topcollega's!

Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan online **tot en met zondag 2 februari 2025** via <https://www.jobsolutions.be/register/23043-54>. Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je identiteitskaart (voor- en achterkant)
- een kopie van je rijbewijs (voor- en achterkant)
- een kopie van je diploma²

Opgelet: enkel volledige kandidaturen komen in aanmerking.

Houd er rekening mee dat je bij het slagen van de selectieproeven en vóór een eventuele aanstelling in deze job ook een uittreksel uit het strafregister van niet ouder dan één maand dient te kunnen voorleggen. Met dit uittreksel toon je immers aan dat je gedrag overeenstemt met de job. Als er op het uittreksel ongunstige vermeldingen staan, dan mag je hierover meer uitleg geven.

Ondervind je problemen met het online solliciteren of heb je vragen, neem dan zeker contact op met de Personeelsdienst, T 050 636 488, T 050 636 485 of vacature@blankenberge.be

² Interne kandidaten die zich voor de bevorderingsprocedure of procedure voor interne personeelsmobiliteit kandidaat stellen, voegen het hoogst behaalde diploma of attest toe of nemen contact op met de personeelsdienst.

Het selectieprogramma en belangrijke data

De selectieprocedure voor deze vacature bestaat uit 3 onderdelen:

1. Een schriftelijk gedeelte onder de vorm van een thuisopdracht. Deze thuisopdracht ontvang je per e-mail op **vrijdag 7 februari 2025 om 12.00 u.** Je dient deze thuisopdracht tegen ten laatste **zaterdag 8 februari 2025 om 17.00 u.** op te lossen en per e-mail terug door te sturen. Details en uren worden nog gespecificeerd, maar houd hier alvast rekening mee!
2. Als je slaagt voor het schriftelijk gedeelte, volgt een mondeling gedeelte op **dinsdag 18 februari 2025** in de Bezaan, Jordaenslaan 34 in Blankenberge.

Details worden na het afsluiten van de kandidaturen meegedeeld, maar houd alvast rekening met deze datum (hierop kan niet afgeweken worden).
3. Een assessment (geschiktheidsonderzoek): enkel indien je geslaagd bent voor de eerste 2 onderdelen. Het resultaat van dit geschiktheidsonderzoek (geschikt of ongeschikt) is eliminerend. Het assessment wordt ingepland op **maandag 24 februari 2025 of woensdag 26 februari 2025**.

Als je slaagt voor de selectieproeven, maar niet de hoogst gerangschikte kandidaat bent, word je gedurende twee jaar (mogelijks verlengbaar) op de wervingsreserve geplaatst volgens een rangorde (op basis van je resultaat). Tijdens deze twee jaar kunnen wij jou alsnog contacteren voor een mogelijke aanstelling.

Nog even dit: alle details voor het selectieprogramma worden na het afsluiten van de kandidaturen (dus vanaf 3 februari 2025) doorgemaid naar jou. Merk je dat je geen mail hebt ontvangen na die datum? Check dan zeker even je spamfolder!

Functiebeschrijving

Pijler	Vrije Tijd
Dienst	Cultuurcentrum
Functietitel	Deskundige
Niveau	B
Weddeschaal	B1-B3

Plaats in de organisatie

De deskundige Cultuurcentrum werkt onder de rechtstreekse leiding van het diensthoofd Cultuurcentrum, die op zijn/haar beurt rapporteert aan de directeur Vrije Tijd.

Evaluatoren: de hiërarchisch leidinggevenden.

Werkomschrijving

Als deskundige van het cultuurcentrum ondersteun en adviseer je het diensthoofd bij de beleidsvoorbereiding en –uitvoering van het cultuurbeleid binnen de stad Blankenberge. Je bent in hoofdzaak mee verantwoordelijk voor de opmaak van een gevarieerd cultuurprogramma en de productionele opvolging ervan, het opstellen van een passende cultuurcommunicatie en -promotie en het bieden van ondersteuning bij de dagelijkse werking van de dienst. Als deskundige ben je bovendien plaatsvervangend leidinggevende bij afwezigheid van het diensthoofd Cultuurcentrum.

Functiebeschrijving

- Je **ondersteunt de beleidsvoorbereiding en –uitvoering van het cultuurbeleid** enerzijds door het leveren van goed onderbouwde adviezen, en anderzijds door het operationaliseren van het beleid in concrete dossiers. Hierdoor sta je mee in voor de vormgeving van een globale visie voor het cultuurcentrum.
- Je staat mee in voor de **opmaak van een gevarieerd cultuurprogramma**. Hiertoe behoren:
 - de prospectie en selectie van een podium-, film-, cursus-, scholen- en tentoonstellingsaanbod
 - het leggen van contacten met kunstenaars, boekingskantoren, productiehuisen, externe partners,... in functie van de programmering
 - de voorbereiding, onderhandeling en afhandeling van contracten
 - de opvolging van de programmatiebudgetten
 - het opvolgen van de productionele voorbereidingen in functie van een kwalitatief verloop van de cultuuractiviteit
 - het bespreken van de programmatie met de adviserende raad van beheer
 - het opstellen van de dossiers voor het college van burgemeester en schepenen

- Je zorgt mee voor het **opstellen van een passende cultuurcommunicatie en -promotie** door middel van:
 - de opmaak van de cultuurbrochure en het overig seizoensdrukwerk in samenspraak met een ontwerpbureau
 - de opmaak van teksten i.f.v. de promotionele kanalen (het stadsmagazine, domeinspecifieke bladen,...) en persberichten
 - de opmaak van nieuwsbrieven van het cultuurcentrum
 - het onderhoud van de cultuurwebsite
 - het onderhoud van de socialemediakanalen van het cultuurcentrum
 - het bedenken en uitwerken van promoties
- Je **ondersteunt** het diensthoofd **bij de dagelijkse werking van de dienst** door:
 - het mee-coördineren van het administratief, technisch en vrijwilligersteam
 - het geven van opdrachten met betrekking tot het eigen werkerterrein aan het team en het bewaken van een efficiënte uitvoering ervan
 - het informeren, motiveren en ondersteunen van het team
 - het aanbrengen van mogelijke verbeteringen met betrekking tot de werking van de dienst aan het diensthoofd
 - het rapporteren aan het diensthoofd
 - het verzorgen van de contacten met de directeur Vrije Tijd, de algemeen directeur, het college van burgemeester en schepenen, de raad van beheer, andere diensten en derden.
- Je treedt op als **plaatsvervangend leidinggevende** bij afwezigheid van het diensthoofd Cultuurcentrum volgens interne afspraken en in overleg met de directeur Vrije Tijd.

Profiel:

Competenties

- je kan leiding geven
- je motiveert collega's en geeft tips en advies
- je kan delegeren, organiseren en plannen
- je kan efficiënt en zelfstandig werken en kan hierbij de nodige prioriteiten leggen
- je beschikt over goede communicatieve vaardigheden en hebt een vlotte pen
- je kan projectmatig en (creatief) probleemoplossend werken
- je kan overleggen, samenwerken en organiseren
- je *staat* er tijdens vergaderingen en bent besluitvaardig
- je kan klantgericht denken en handelen
- je bent stressbestendig
- je hebt gevoel voor bestuurlijke verhoudingen en processen

Kennis

- je bezit voldoende functierelevante informaticakennis (Microsoftpakket, ...)
- je bezit functievereiste kennis

Attitude

- je bent enthousiast en gemotiveerd
- je bent flexibel (bereid zijn om (laat)avond- en weekendwerk te verrichten en op onregelmatige werkuren te werken)
- je bent leergierig en creatief
- je bent bereid om functievereiste cursussen te volgen en studiedagen bij te wonen
- je hebt zin voor initiatief
- je hebt een sterke verantwoordelijkheidszin

- je bent betrokken bij de organisatie en draagt dit ook uit
- je hebt een correcte houding t.o.v. collega's en derden en kan de nodige discretie bewaren
- je hebt oog voor de veiligheid en het welzijn van de werknemers
- je bent een teamspeler
- je kan gezag aanvaarden

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.