



Stad Deinze werft aan!

**Een onthaalmedewerker sport en recreatie (D1-D3)
met halftijdse (19/38) prestaties
in contractueel verband voor onbepaalde duur**

Jouw rol

Ben je communicatief, klantvriendelijk en wil je bijdragen aan een vlotte dienstverlening? Hou je van de interactie met de bezoekers van het zwembad Palaestra en heb je interesse in kassabeheer? Dan ben jij de geknipte persoon voor deze job!

Wat bieden we jou?

- een gevarieerde job in een aangename werksfeer
- een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen)
- extralegale voordelen:
 - maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 € per gewerkte werkdag
 - ecocheques ter waarde van 200 €/jaar bij een voltijdse tewerkstelling
 - een gratis hospitalisatieverzekering
 - een fietsvergoeding
 - gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
 - een aantrekkelijke tweede pensioenpijler (6% van het brutojaarloon)
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance
- nuttige relevante ervaring uit privé-sector/als zelfstandige en alle ervaring uit de openbare sector wordt onbeperkt in rekening gebracht
- Het minimum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 1.153,05 euro. Een persoonlijke loonsimulatie kan je aanvragen bij de dienst HRM.

Wat vragen we van jou?

- je slaagt voor de selectieproeven
- je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Dit moet blijken uit een recent uittreksel uit het strafregister dat afgeleverd wordt nadat de kandidaat slaagde voor de selectieproeven. Als hierop ongunstige vermeldingen voorkomen mag je dit schriftelijk toelichten.
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk
- je bent bereid om inzake werkuren flexibel in te springen wanneer nodig (bv. bij afwezigheid van jouw collega's door verlof, ziekte...). Het basis uurrooster vind je in deze infobundel terug.

Selectieproeven

De selectie gebeurt aan de hand van:

- een cv-screening op basis van ervaring met klantencontact, motivatie en schriftelijke communicatie die doorgaat op **12 maart 2025**. In de loop van de namiddag ontvang je bericht of je geselecteerd bent voor het mondeling gedeelte.
- een mondelinge proef met voorbereidende case, dat doorgaat op **17 maart 2025**

Solliciteren

Gebeurt aan de hand van jouw cv, motivatiebrief en recent uittreksel uit het strafregister dat je ons bezorgt

- via deze link (bij voorkeur): <https://www.jobsolutions.be/register/23538-64>
- per post: Het college van burgemeester en schepenen, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op de dienst HRM, DC Leiespiegel – 4^e verdieping

Je kans solliciteren t.e.m. **27 februari 2025**

Meer info

Dienst HRM, 09 381 95 58 of jobs@deinze.be

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de stad Deinze, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet.

Stad Deinze verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op www.deinze.be/privacy.





FUNCTIEBESCHRIJVING EN GEWENST PROFIEL

Functie

Functionenaam: Onthaalmedewerker

Cluster: Stadsbeleving

Functionele loopbaan: D1-D3

Dienst: Sport en recreatie

Entiteit: Stad

Funcatiegroep: Administratief medewerkers

Doel

Het lokaal bestuur Deinze is een toekomstgerichte organisatie die ernaar streeft om zowel intern als extern mensen te verbinden. In onze organisatie gaan we uit van een aantal organisatiewaarden die onze cultuur typeren: respectvol gedrag, hulpvaardigheid, eerlijkheid, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, positiviteit, collegialiteit. Binnen deze context werken we samen met en voor de burger aan een stad van de toekomst.

De dienst sport en recreatie van de stad staat in voor de organisatie en coördinatie van het sportgebeuren en de sportpromotie. Dit doet ze door naast het bestaande aanbod van de sportverenigingen een aantal sportieve activiteiten te voorzien. De dienst Sport en recreatie staat ook in voor het onderhoud en de verhuur van de sportinfrastructuur.

Als onthaalmedewerker sta je in voor het onthaal en het beheer van de kassa van de dienst sport en recreatie.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan het diensthoofd sport en recreatie.

Kernresultaten

- ❖ Verzorgen van onthaal en opvang van bezoekers/burgers/gebruikers van het sportcomplex Palaestra

- ❖ Uitoefenen van een loketfunctie voor de dienst Sport & recreatie (o.a. verkoop van tickets, beurtkaarten, Uitpas, controle van toegangsbewijzen, opnemen telefoon, informatie over sportaanbod, inschrijvingen kampen en sportlessen, ...)
- ❖ Eerste aanspreekpunt zijn voor de gebruikers van het sportcomplex en ondersteuning bieden aan de gebruikers
- ❖ Opmaken en visualiseren van de kleedkamerplanning en het opvolgen van het correcte gebruik van de kleedkamers
- ❖ Klachten noteren en deze doorspelen naar de leidinggevenden en waar mogelijk zelf oplossingen aanbieden
- ❖ Algemene administratieve ondersteuning voor de dienst sport & recreatie.
- ❖ Instaan voor de inning van geringe dagontvangsten
- ❖ Verantwoordelijk zijn voor het openen en sluiten van de infrastructuur
- ❖ Aanvullen van de automaten en registreren van de ontvangsten
- ❖ Ondersteuning bieden bij diverse sportevenementen
- ❖ Detecteren en melden van knelpunten en defecten aan leidinggevende
- ❖ Schermbeheer van de inkom en de sporthal

Verruimende bepaling: op vraag van de leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Gedragcompetenties

Omgaan met taken	Kwaliteitsgerichtheid: Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen werk. Zorgvuldig voorbereiden van taken en aandachtig uitvoeren om fouten te voorkomen. Voortdurend streven naar verbeteringen en borging van kwaliteit.
Omgaan met mensen	Klantgerichtheid: De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Adviseren van klanten, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden. Teamwerk & samenwerking: Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.
Omgaan met omgeving	Loyaliteit: Zich verbonden voelen met, opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij wordt het gedrag afgestemd op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie.

Omgaan met eigen functioneren	Flexibiliteit: Opvangen van problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen door zich aan te passen. Kunnen omgaan met problemen, plotse veranderingen en diversiteit en actief nieuwe denkkaders opzoeken. De mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Verschillende taken kunnen combineren.
--------------------------------------	---

Technische competenties

Digitale vaardigheden

Voor deze functie heb je de digitale vaardigheden nodig die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer, multimedia en basissoftware. Deze tools dienen als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Je beheerst standaardsoftware (Word, Outlook en Excel) en leert vlot gespecialiseerde tools (ReCreateX) of software eigen aan de functie aan.

Wetgeving en regelgeving

Je hebt kennis van de wetgeving en regelgeving die op lokale besturen, specifiek de sportsector, van toepassing is. De regelgeving die binnen deze functie van toepassing is (voorbeeld: gebruikersreglementen) past je toe in de werkomgeving.

Werking en werkmiddelen

De technische competenties rond werking en werkmiddelen zijn noodzakelijk om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels en afspraken rond wat we doen en hoe we dit doen. Dit omvat samengevat onderstaande onderdelen:

- Je kent de basiswerking van het lokaal bestuur en past deze kennis toe in de werkomgeving.
- Je bent op de hoogte van het gebruik en de toepassing van de courante werkmiddelen, werkafspraken en methodieken.
- Je kent de werking van de dienst en de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen.
- Je verricht avond- en weekendwerk.



HET BASIS UURROOSTER

UURROOSTER ONTHAALMEDEWERKER

	1	2	3	4
Maandag		17.30-22		13-16
Dinsdag	16-20	12.45-14.30	12.45-16.15	16-20
Woensdag	8-12	8-12	8-12	8-12
Donderdag	8-12	7.50-12.05 17.30-22	7.50-12.05	8-12 13-17
Vrijdag				
Zaterdag	9.45-12.15 13.45-18.15			
Zondag			7.45-12 13-16	

Je bent bereid om inzake werkuren flexibel in te springen wanneer nodig (bv. bij afwezigheid van jouw collega's door verlof, ziekte...).