

Infobundel

Technisch assistent Vrije Tijd

Voltijds – contract onbepaalde duur

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar een **technisch assistent Vrije Tijd (D1-D3)** voor de dienst Evenementen **voor een voltijdse tewerkstelling en met een contract van onbepaalde duur**. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 1 jaar.

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

Wat zal je doen?

Ga je aan de slag in deze job, dan zorg jij ervoor dat onze verschillende evenementen en activiteiten op praktisch vlak tot in de puntjes voorbereid zijn. Hiervoor werk je nauw samen met je teamleider, de hoofdtheatertechnicus, de verantwoordelijke van de zaalverhuur en met je collega's.

Een greep uit jouw takenpakket:

- Als technisch assistent Vrije Tijd sta je onder andere in voor het klaarzetten en het op- en afbouwen van de zalen en lokalen van het Cultuurcentrum en van de andere vrijetijdsdiensten van het lokaal bestuur;
- Het gebeurt regelmatig dat er activiteiten op buitenlocaties worden georganiseerd door het lokaal bestuur. Ook hier zorg je voor de op- en afbouw van deze buitenlocaties. Zo draag jij er op een vakkundige manier toe bij dat zowel bezoekers, gebruikers als personeel van het lokaal bestuur zorgeloos gebruik kunnen maken van verzorgde en veilige infrastructuur;
- Samen met je collega's zorg je er steeds voor dat iedereen in een veilige en nette omgeving kan werken.

Wie ben je?

Jij bent een doener: je weet van aanpakken en je hebt handen aan het lijf. Op jou kunnen we steeds rekenen, je staat er wanneer het moet, je hebt een sterke verantwoordelijkheidszin en je hebt oog voor detail en veiligheid. Avond- en weekendwerk of onregelmatige werkuren horen er voor jou bij, je zou het niet anders willen. En uiteraard laat jij je niet afschrikken door een fikse regenbui, sneeuw of wind. Jij hebt er alvast goesting in!

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:

- Voor deze job zijn er geen diplomavereisten.
- Je hebt een rijbewijs B.
Heb je ook een rijbewijs BE, C of CE, dan is dit een pluspunt.
- 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 E.
- Je bevindt je niet in een lopend evaluatietraject, zoals bedoeld in artikel 46 van de rechtspositieregeling.
- Je hebt een rijbewijs B.
Heb je ook een rijbewijs BE, C of CE, dan is dit een pluspunt.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

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. 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!

Wat bieden wij jou aan?

Deze wedde:

Je kan rekenen op een aanvangswedde in weddeschaal D1-D3, eventueel vermeerderd met anciënniteit uit de openbare sector. **Ervaring in de privésector telt mee 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 voltijdse tewerkstelling met een contract van onbepaalde duur
- een interessante vakantieregeling
- een aantrekkelijk **pakket extralegale voordelen**:
 - maaltijdcheques van € 8 voor elke gewerkte dag (*werknemersbijdrage € 1,09 per cheque*)
 - gratis hospitalisatieverzekering (inclusief een ambulant plan)
 - een aanvullende pensioenverzekering (2^{de} pensioenpijler)
 - mogelijkheid tot fietsleasing
 - een fietsvergoeding
 - terugbetaling van het woon-werkverkeer via het openbaar vervoer
- een eindejaarstoelage
- bijzondere aandacht voor jouw persoonlijke ontwikkeling via verschillende opleidingsmogelijkheden
- aandacht voor een evenwichtige balans tussen werk en privé
- meer dan 600 topcollega's!
- en tot slot: enkele enthousiaste collega's die staan te popelen om jou onder hun vleugels te nemen!

Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan schriftelijk **tot en met donderdag 8 mei 2025** via <https://www.jobsolutions.be/register/24500-56> . Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je rijbewijs

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 050 636 481 of vacature@blankenberge.be

Het selectieprogramma en belangrijke data

De selectieprocedure voor deze vacature bestaat uit volgende onderdelen:

1. Een selectie-interview op **maandag 12 mei 2025 of dinsdag 13 mei 2025**.
2. Als je slaagt voor het selectie-interview, volgt een praktische proef op **dinsdag 20 mei 2025**.

Details worden na 8 mei 2025 meegedeeld, maar houd alvast rekening met deze data!

Als je slaagt voor de selectieproeven, maar niet de hoogst gerangschikte kandidaat bent, word je gedurende één jaar op de wervingsreserve geplaatst volgens een rangorde (op basis van je resultaat).

Functiebeschrijving

Pijler	Vrije Tijd
Dienst	Alle vrijetijdsdiensten
Functietitel	Logistiek assistent
Niveau	D
Weddeschaal	D1-D3

Plaats in de organisatie

De technisch assistent werkt onder de directe verantwoordelijkheid van de Teamleider "Team Logistiek Vrije Tijd" die op zijn beurt onder de leiding van het diensthoofd Evenementen werkt.

Eerste evaluator: Teamleider technische ploeg

Tweede evaluator: Diensthoofd evenementen

Werkomschrijving

De technisch assistent verzorgt de taken in het kader van de opbouw en het klaarzetten van de lokalen, zalen en buitenlocaties in functie van de programmatie van in hoofdzaak het Cultuurcentrum en de dienst Evenementen en bij uitbreiding andere vrijetijdsdiensten en dit in samenwerking met de Teamleider, de hoofdtheatertechnicus, de verantwoordelijke van de zaalverhuur en de collega's.

Functiebeschrijving

De technisch assistent:

- staat in voor het klaarzetten, op- en afbouwen van de zalen en lokalen van het Cultuurcentrum en andere vrijetijdsdiensten en op- en afbouwen van buitenlocaties in functie van de evenementen en andere activiteiten van het lokaal bestuur;
- draagt er op een vakkundige manier toe bij dat de bezoekers, gebruikers en het personeel van het lokaal bestuur gebruik kunnen maken van een verzorgde en veilige infrastructuur, accommodaties en materiaal;
- werkt actief mee aan een veilige en nette werkomgeving;
- staat in voor kleine herstellingen van stadsmateriaal en -infrastructuur en controleert ze regelmatig op schade en slijtage;
- voert diverse opdrachten uit, opgelegd door het diensthoofd Cultuurcentrum, het diensthoofd Evenementen, de teamleider, de hoofdtheatertechnicus, de directeur Vrije Tijd, de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen.

Profiel:**Vaardigheden**

- kunnen overleggen en samenwerken
- efficiënt kunnen werken
- opmerkzaam zijn
- handvaardig zijn
- gericht kunnen rapporteren
- beschikken over goede communicatieve vaardigheden

Kennis

- kennis hebben van het juiste gebruik van toestellen, materialen en producten

Attitude

- enthousiast en gemotiveerd zijn, ook in minder gunstige werkomstandigheden (slecht weer)
- flexibel zijn (bereid zijn om (laat)avond- en weekendwerk te verrichten en op onregelmatige werkuren te werken)
- stipt en nauwgezet werken met oog voor detail en de veiligheidsaspecten
- leergierig zijn en bereid zijn om functievereiste cursussen te volgen
- zin hebben voor initiatief
- een correcte houding hebben t.o.v. collega's en derden en hierbij gezag kunnen aanvaarden
- de nodige discretie kunnen bewaren
- de deontologische code respecteren

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