

Stad Leper werft aan:

Administratief medewerker Toerisme & Evenementen

Voltijds contract – onbepaalde duur – C1-C3

FUNCTIE:

Je neemt op de dienst toerisme zowel front- als backoffice, als bij specifieke evenementen een centrale administratieve en organisatorische rol op. Je hebt een ruim en gevarieerd takenpakket en bent inzetbaar in tal van projecten (vb. Wapenstilstand, perstrips, enz...). Je werkt nauw samen met het diensthoofd en de stafmedewerkers aan diverse opdrachten van de dienst. Een deel van deze opdrachten voer je uit vanuit een ondersteunende rol. Andere taken neem je zelfstandig op, op een manier die getuigt van zin voor initiatief en organisatorisch talent. Je maakt ook deel uit van het balieteam en word één weekend op vijf ingezet aan de balie toerisme, alsook sporadisch doorheen de week. Je ondersteunt de dagelijkse werking van de dienst toerisme en musea. Ook in de productie van de 3-jaarlijkse Kattenstoet neem je een belangrijke rol op.

PROFIEL:

- Je hebt sterke administratieve en organisatorische vaardigheden
- Je kan vlot werken met Officeprogramma's en hebt de skills om je in te werken in minder courante softwarepakketten
- Je bent een vlotte prater die klantvriendelijkheid vooropstelt
- Je bent een teamspeler die goed kan samenwerken met collega's en vrijwilligers
- Weekendwerk (één op vijf) is voor jou geen probleem
- Je bent (minimaal) in het bezit van een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld

AANBOD:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je wordt aangesteld als administratief medewerker toerisme met een voltijds contract: 38/38.

Bruto maandloon bij opstart (afhankelijk van eerdere beroepservaring) tussen € 2.396,43 en € 3.024,28 met als extra's:

- maaltijdcheques (€ 7,44/dag)
- fietsvergoeding
- hospitalisatie- en groepsverzekering
- opleidingsmogelijkheden
- minstens 30 verlofdagen
- fietslease
- ...

INTERESSE?

Solliciteren kan tot en met **zondag 18 januari 2026** via het daarvoor voorziene formulier.

De selectieprocedure zal bestaan uit 2 delen:

1. Schriftelijke proef op **donderdag 5 februari 2026 (na 16u30)**
2. Mondelinge proef op **woensdag 25 februari 2026 (namiddag)**

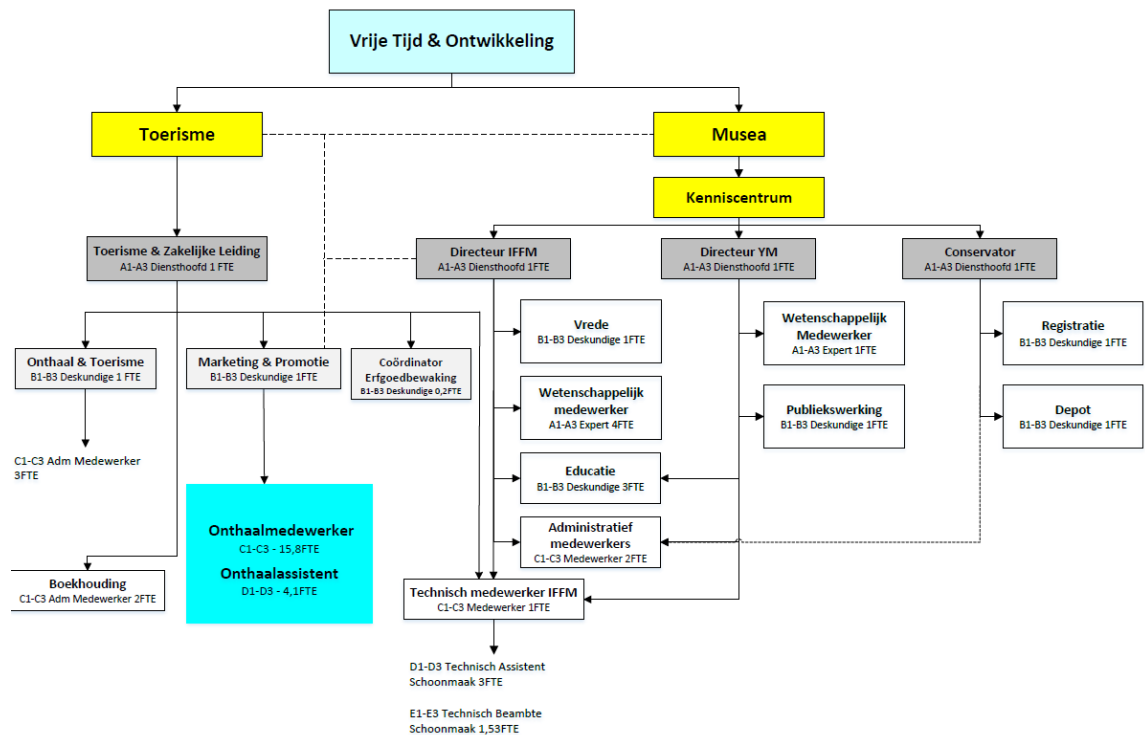
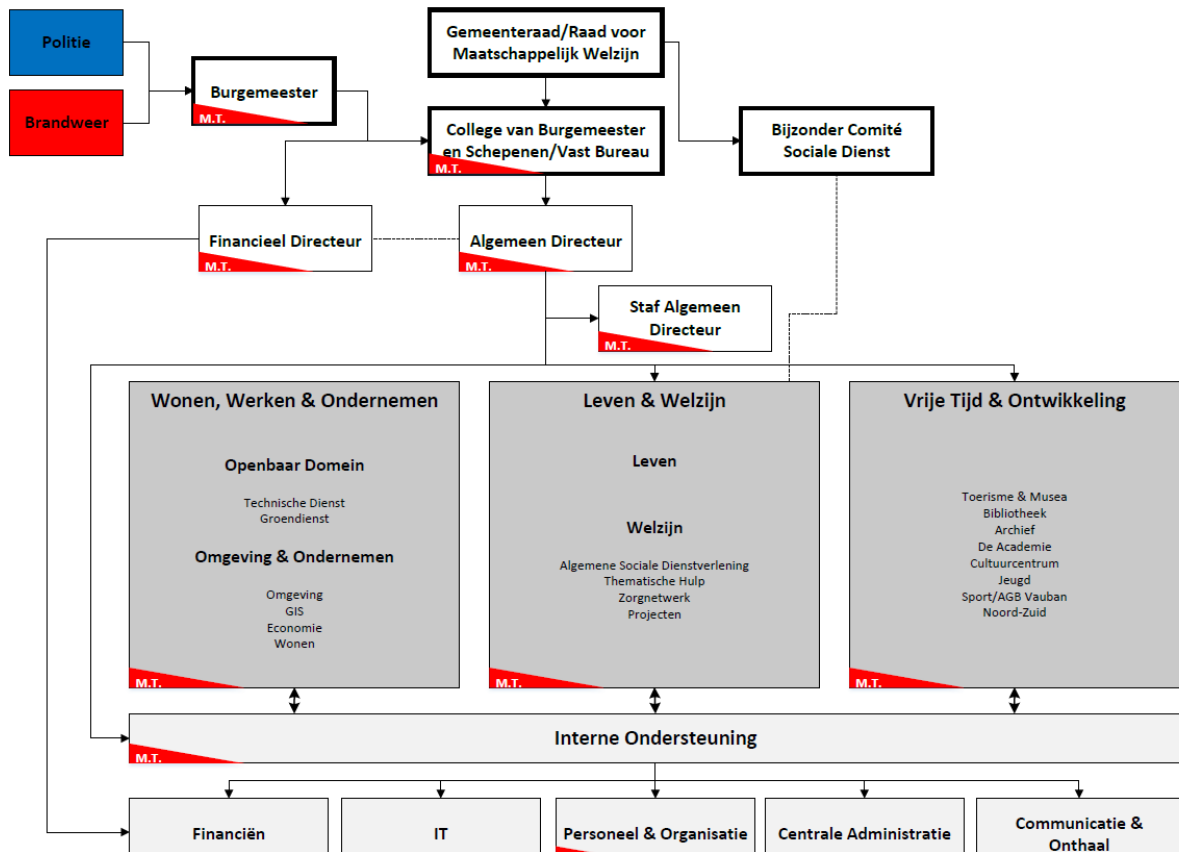
Meer info over deze vacature of selectieprocedure via de personeelsdienst van Stad Ieper:
wervingen@ieper.be of 057 451 850.

Functiebeschrijving

1. Organisatie

Je werkt voor de dienst Toerisme & Musea.

Je rapporteert aan de stafmedewerker en het diensthoofd Toerisme & Zakelijke Leiding Musea.



2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW Ieper streven naar een hoogstaande dienstverlening op maat van onze burgers, bedrijven en bezoekers, en dit op alle beleidsdomeinen die aan onze organisatie zijn toevertrouwd. Samen gaan we voluit voor een warme, sociale stad waar het aangenaam leven is in een groene omgeving, en waar jong en oud zich thuis voelen. We richten de blik resoluut op de toekomst zonder ons rijke verleden uit het oog te verliezen. We gaan verantwoordelijk en respectvol om met elkaar en duurzaam met de middelen die ons worden aangereikt. Op die manier willen we verder uitgroeien tot een levendige, bruisende stad die alle ruimte geeft aan creatieve en innovatieve ideeën. Een stad waar we allemaal fier op kunnen zijn.

3. Taak van de dienst

De dienst Toerisme en Musea Zakelijk staat enerzijds in voor het beheer van de dienst Toerisme en anderzijds voor de operationele werking van het In Flanders Fields Museum, het Yper Museum en het Merghelynck Museum.

De dienst verzorgt onder andere het onthaal van bezoekers en ticketing, marketing en promotie, boekhouding en reservaties. In het bezoekerscentrum baat de dienst een shop uit en wordt een permanente streektentoonstelling onderhouden en ontwikkeld.

De dienst treedt ook op als (mede)organisator van toeristische manifestaties en plechtigheden, bij de ontwikkeling van toeristische producten, het samenstellen van arrangementen voor groepen en individuen en het aantrekken, begeleiden van binnen- en buitenlandse pers en toeristische promotie.

4. Functie-inhoud

- Je assisteert bij de **organisatie van kleinere en grotere evenementen**. Vooral productionele en logistieke ondersteuning. De grootste opdracht die om de drie jaar terugkeert is de productie van de Kattenstoet, die je samen met een collega van de dienst opneemt. Je fungeert als rechterhand van de regisseur, je bent de contactpersoon voor de groepen en hulpregisseurs, je organiseert contactdagen, publieksmomenten, werkt het draaiboek bij, enz.... Daarnaast werk je ook mee aan events zoals Wapenstilstand, andere kleinere plechtigheden, occasionele events zoals SnapCat (2024), inhuldiging gerestaureerde Lakenhallen (2026), jaarlijkse startavond toerisme, ...
- Na een opleidingsperiode wordt je **medebeheerder** van het reservatie- en ticketingsysteem Recreatex. Samen met enkele andere collega's volg je digitale zaken op zoals de kassasystemen, bankterminals, logins van diverse systemen.
- Je leert de werking van de dienst stapsgewijs van binnenuit kennen. Daardoor ben je inzetbaar voor een **variatie aan projecten en opdrachten** zoals o.m. organisatie en begeleiding van fam trips van touroperators, logistieke opvolging persbezoeken, begeleiding van foto- en videoshoots reservaties van gidsen en groepsbezoeken aan de musea, opvolging & invulling content van de toerismewebsite, aanvullen online evenementenkalenders, organisatie van teamactiviteiten, opvolging distributieronde folders/brochures in de Westhoek en aan de kust... dit steeds na de nodige opleiding en veelal in samenwerking met of in opdracht van de stafmedewerkers of het diensthoofd.
- Je woont de overlegmomenten bij van **Promotie Toerisme leper** en maakt het verslag op.
- Na het volgen van een opleiding kun je **kleinere grafische opdrachten** opnemen, zoals uitnodigingen, kalenders, affiches,... in Adobe Design of een ander grafisch programma zoals Canva.
- In opdracht van de stafmedewerkers werk je mee aan de **ontwikkeling van diverse producten**, zoals brochures voor groepen, restaurant- en logieslijsten, arrangementen, ...
- Je wordt ingezet aan de **onthaalbaalje van de dienst toerisme**. Je presteert één weekend op vijf en occasioneel één of enkele dagen tijdens de week.
- Je bent een aanspreekpunt voor bezoekers uit binnen- en buitenland en staat hen bij met de nodige informatie en tips.
- Je staat Nederlands-, Engels- en Franstalige bezoekers vriendelijk en vlot te woord. Occasioneel ook Duitstaligen.
- Naast de mondelinge communicatie kun je ook schriftelijke vragen (via e-mail) beantwoorden.

Op basis van interne en externe evoluties kunnen aan dit takenpakket op termijn nieuwe taken toevertrouwd worden. Hiervoor wordt de nodige vorming aangereikt.

5. Competenties

Algemene competenties

✓ **Voortdurend verbeteren:**

Je hebt een grondige vakkennis, werkt resultaatgericht en kwaliteitsvol. Je bent bereid om continu bij te leren.

- Je onderneemt de nodige acties om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
- Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
- Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
- Je leert nieuwe taken aan en integreert nieuwe kennis/informatie in het eigen werkveld.

✓ **Klantgericht:**

Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige acties.

- Je helpt klanten en bezoekers op een vriendelijke en gepaste wijze, bent luisterbereid en aanspreekbaar en respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
- Je blijft beleefd bij opmerkingen of klachten. Je bent empathisch, maar toch correct.
- Je houdt rekening met de behoeften en vragen van de klant om zo de meest geschikte oplossing te bieden, zelfs wanneer die vragen en problemen minder voor de hand liggen.

✓ **Samenwerken:**

Je werkt met anderen aan een gemeenschappelijk doel/project.

- Je bent collegiaal. Je helpt anderen spontaan waar nodig en geeft de informatie die voor anderen belangrijk is, tijdig door.
- Je laat het eigen standpunt gemakkelijk los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend. Je vraagt de mening van anderen bij het maken van plannen.
- Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.

✓ **Betrouwbaar:**

Je handelt consequent en correct. Je maakt verantwoord gebruik van middelen en houdt je aan de afspraken.

- Je kan goed functioneren binnen het vooropgesteld takenpakket, je handelt correct en respecteert normen en regels ook zonder toezicht.
- Je handelt conform de waarden en doelstellingen van de organisatie, ook als er geen duidelijke regelgeving voor bestaat.
- Men kan op jou rekenen, je vertoont voorbeeldgedrag.
- Je zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten.

✓ **Betrokken:**

Je wil je job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op en stelt je loyaal op.

- Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor loyale uitvoering van de beslissingen.
- Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming (imago) van de werkgever.
- Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, zowel bij medewerkers als extern.
- Je neemt initiatief.

✓ **Veranderingsgezind:**

Je bent flexibel bij nieuwe evoluties en staat open voor nieuwe dingen.

- Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
- Je kan op een vlotte manier inspelen op wijzigende plannen, tendensen, je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
- Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

Functiespecifieke competenties

✓ **Zelfstandig:**

Je kan zonder veel hulp de juiste keuzes maken, prioriteiten stellen en tot een resultaat komen.

- Je verricht taken zonder hulp van anderen en probeert op eigen kracht probleemsituaties op te lossen.
- Je zoekt spontaan naar een efficiënt en effectief gebruik van tijd en middelen.
- Je hebt een grote verantwoordelijkheidszin.

✓ **Flexibel:**

Je kan je snel aanpassen aan wisselende gebeurtenissen. Je blijft doelmatig handelen door je gedrag aan te passen aan wisselende omstandigheden.

- Je stelt je flexibel op en past je aan in geval van organisatorische veranderingen.
- Je bent bereid om in te springen waar nodig (avond- en weekendwerk).
- Je kan deadlines nastreven en hebt respect voor termijnen.
- Je bent stressbestendig en past je aan indien nodig om zo de resultaten te behalen.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een **uittreksel uit het gemeentelijk strafregister dat niet ouder mag zijn dan 2 maanden**. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarvoor een schriftelijke toelichting voorleggen.
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling.
- 4° nationaliteit:
§1. Alle contractuele functies zijn toegankelijk voor kandidaten die op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

2. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- 2° slagen voor de selectieprocedure.
- 3° voldoen aan de diplomavereiste voor deze functie.

3. Selectieprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden. Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering. Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de vereiste bewijzen.

4. Selectietechnieken

Indien de omvang van het aantal kandidaten dermate de organisatie van de selectie bemoeilijkt, kan de aanstellende overheid beslissen om een preselectie te houden van zodra er meer dan 10 kandidaten zijn.

De kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk en/of praktische gedeelte en een mondeling gedeelte.

5. Resultaat van de selectie

Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

Om toegelaten te worden tot de volgende selectietechniek dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectietechniek.