

Stad, AGB Vauban en OCMW Ieper werven aan:

Onthaalmedewerker sportdienst

(4/5 contract onbepaalde duur – C1-C3 – werfreserve 3 jaar)

FUNCTIE:

Als administratieve spilfiguur sta je op de sportdienst in voor de uitvoering van uiteenlopende administratieve taken, zowel front- als backoffice. Je bent een professioneel aanspreekpunt voor bezoekers, helpt hun vragen te identificeren en te beantwoorden.

PROFIEL:

- Je bent een administratieve duizendpoot en communicatief sterk
- Onregelmatige uren, avond- en weekendwerk schrikken je niet af
- Je bent (minimaal) in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs
- Een basiskennis Frans is een pluspunt

AANBOD:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst met een deeltijds contract (30.4/38) van onbepaalde duur.

Bruto maandloon bij opstart (afhankelijk van eerdere beroepservaring) tussen tussen € 1.634,30 en € 1.847,63 met als extra's:

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

INTERESSE?

Bezorg dan uiterlijk op maandag 28 februari 2022 via wervingen@ieper.be :

- Je **motivatiebrief + curriculum vitae**
- een recent **uittreksel uit het strafregister** (< 2 maanden, minderjarigenmodel 596.2)
- een **kopie van je diploma**

De datum van ontvangstbevestiging geldt als bewijs.

Een **preselectie op basis van CV en motivatie** kan plaatsvinden wanneer meer dan 10 kandidaten solliciteren.

De selectieprocedure zal bestaan uit:

- **schriftelijke proef op donderdag 10 maart (na 17u30)**
- **mondelijke proef op maandag 21 maart (namiddag)**

Meer info over de selectieprocedure via wervingen@ieper.be of 057/451 859.

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 bij de gemeente.
- 4° nationaliteit:
§1. Alle contractuele functies zijn toegankelijk voor kandidaten die wettig in België verblijven en 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. Als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalige onderwijs heeft behaald, is alleen SELOR bevoegd om de taalkennis vast te stellen.
- 2° slagen voor de selectieprocedure.
- 3° voldoen aan de diplomavereiste voor deze functie (= minimaal diploma hoger secundair onderwijs).

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.

Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

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 op basis van cv en motivatiebrief 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

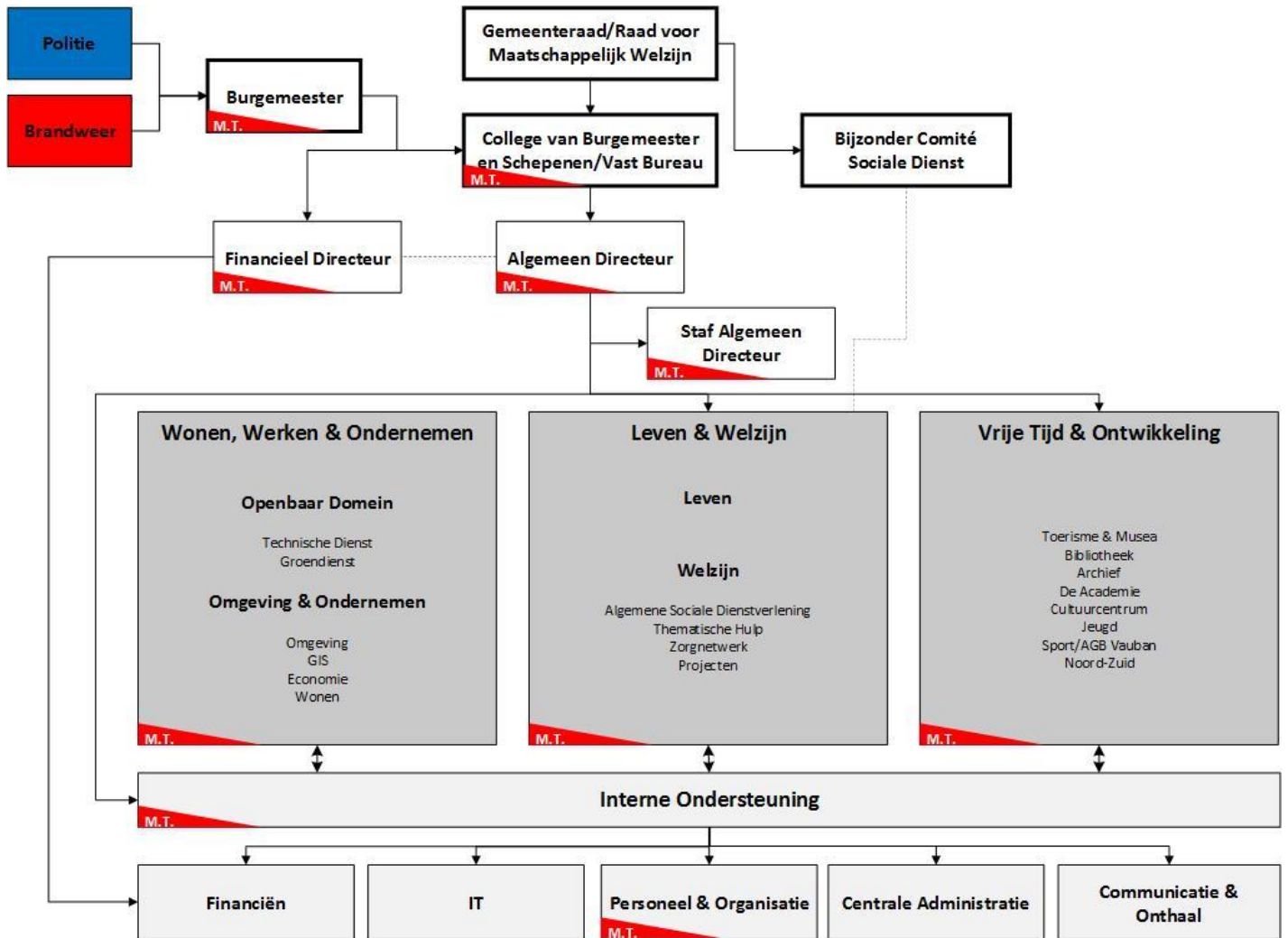
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

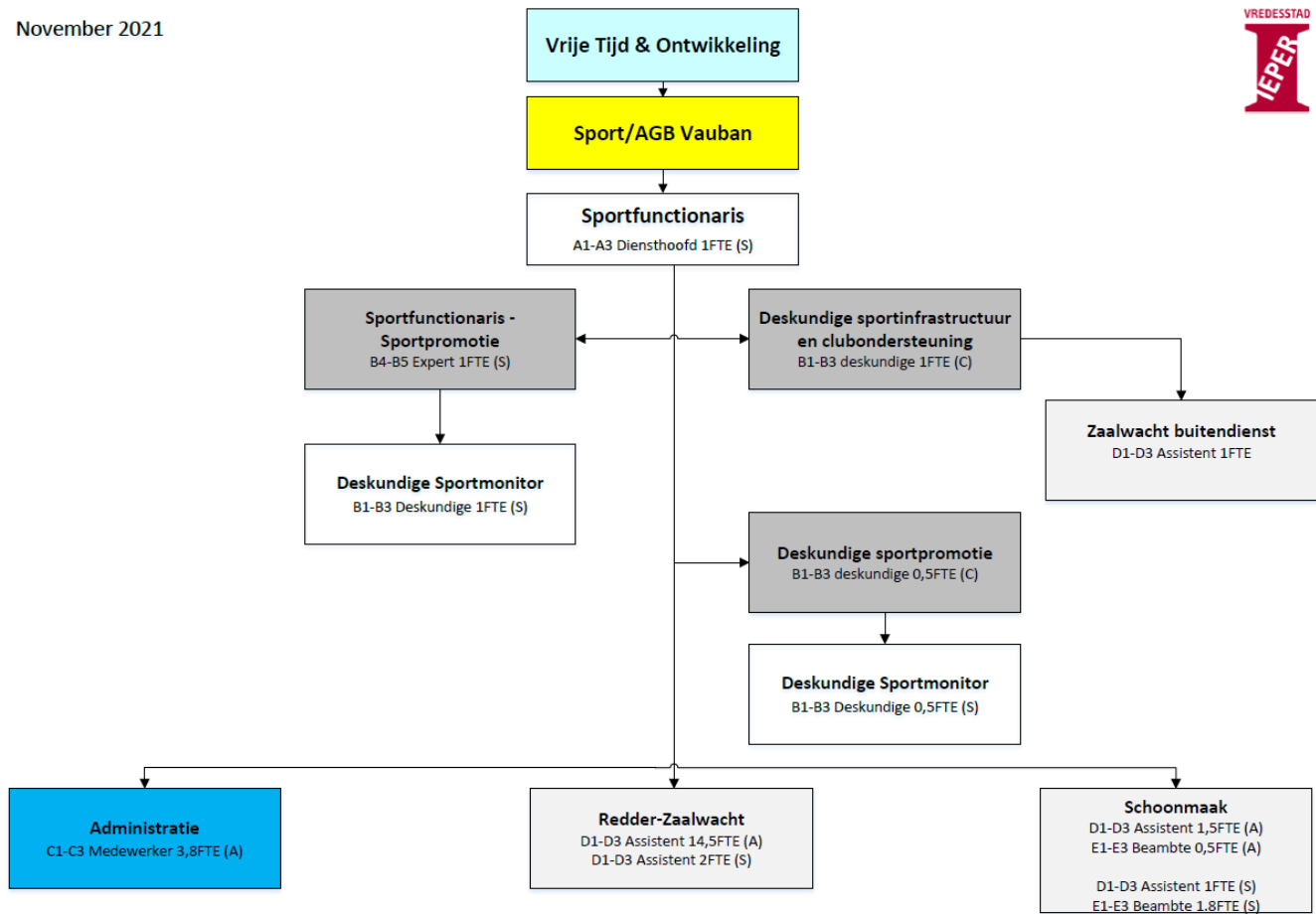
Om toegelaten te worden tot de volgende selectietechniek dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectietechniek.

Functiebeschrijving

1. Organisatie

Je werkt voor de sportdienst van Stad Ieper en maakt er deel uit van de ploeg onthaalmedewerkers. Je rapporteert aan het diensthoofd-sportfunctionaris.





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 sportdienst begeleidt en ondersteunt het sportgebeuren in Ieper en zijn deelgemeenten. De dienst staat in voor het dagelijks beheer van de sportinfrastructuur van het stedelijk sportcentrum en voorziet in animatie en promotie voor de bevolking.

Daarnaast volgt de sportdienst actief studies en documentatie op over alle beleidsfacetten van de sportsector. Op basis van deze deskundigheid informeert en verleent de sportdienst advies aan de gemeentelijke overheid.

4. Functie-inhoud

Je bent een administratieve spilfiguur op de dienst:

- Je staat in voor de schriftelijke, telefonische en mondelinge communicatie vanuit de dienst. Je communiceert hierbij duidelijk en correct, zowel naar klanten, collega's als naar leidinggevenden en/of bestuursleden.
- Je bent zeer nauwkeurig bij het ontvangen, behandelen en beantwoorden van vragen en dossiers.

- Na een inlooperperiode word je mee verantwoordelijk voor de administratieve verwerking en opvolging van specifieke vragen en dossiers. Je doet dit via specifieke softwarepakketten in een hoofdzakelijk digitale omgeving.

Je bent als baliemedewerker een aanspreekpunt voor burgers. Je helpt hun vragen te identificeren en te beantwoorden:

- Je helpt burgers en klanten op een vriendelijke en professionele wijze, zelfs in stressvolle situaties.
- Je geeft op een heldere, klantvriendelijke manier duiding bij vragen en dossiers waarvoor men op de dienst komt aankloppen.
- Je verwijst bezoekers met complexe vragen doelgericht door naar de bevoegde collega's, partners of (externe) instanties.
- Bij het ontvangen van klachten of misnoegde bezoekers, blijf je beleefd en correct.
- Je bewaakt de orde en netheid aan het loket en zorgt dat de burger hier op een aangename manier wordt ontvangen.

Ook back-office neem je een aantal administratieve taken voor je rekening. Deze kunnen o.a. bestaan uit:

- Het registreren en verwerken van uiteenlopende administratieve gegevens, al dan niet in specifieke software-toepassingen
- Het opvolgen van communicatie met andere diensten, organisaties of leveranciers,...
- Het ontwerpen van affiches en flyers voor verschillende activiteiten. Je koppelt hierbij een basis grafische kennis aan je vaardigheid om kort en toegankelijk te schrijven.
- Het opvolgen van communicatie via website, elektronische nieuwsbrief en/of sociale media
- ...

5. Competenties

Algemene competenties

✓ **Voortdurend verbeteren:**

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

- Je kan vlot omgaan met courante Office-toepassingen en werkt je met succes in in specifieke softwaretoepassingen.
- Je neemt initiatief om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
- Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
- Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
- Je leert nieuwe taken en wetgeving aan en integreert deze nieuwe kennis/informatie in je eigen praktijk.

✓ **Klantgericht:**

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

- Je helpt klanten op een vriendelijke en gepaste wijze.
- Je bent luisterbereid en aanspreekbaar, en je 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 van de werkgever.
 - Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, bij medewerkers maar ook 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 planningen, tendensen. Je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
 - Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

Funciespecifieke competenties

- ✓ **Flexibel:**
Past de werkwijze aan als de omstandigheden veranderen
- Je beschikt over aanpassingsvermogen om via een andere invalshoek het werk uit te voeren indien de situatie daarom vraagt.
 - Je bent bereid tot jobrotatie/het overnemen van taken van collega's
 - Je bent flexibel wat betreft werkuren: avond- en weekendwerk schrikken je niet af.

✓ **Organisatorisch:**

- Je hebt altijd een duidelijk overzicht over het eigen werk
- Je bepaalt prioriteiten en acties om op een effectieve en gestructureerde wijze doelen te bereiken.
- Je stemt af met anderen om de planning uit te voeren.