

Stad Ieper werft aan:

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER CULTUURBELEID

Halftijdse tewerkstelling tot juni 2028 – C1-C3 - werfreserve**FUNCTIE:**

Je bent een administratieve spilfiguur op vlak van het cultuurbeleid in Ieper. Je staat in voor een brede waaier aan administratieve, organisatorische en logistieke opdrachten ter ondersteuning van culturele projecten, initiatieven en evenementen die zowel door stad Ieper als door externe verenigingen partners worden georganiseerd. In het bijzonder neem je een ondersteunde rol op t.a.v. de Ieperse cultuurraad. Daarnaast bied je aan het team van cultuurcentrum Het Perron en aan het afdelingshoofd Vrije Tijd en Ontwikkeling administratieve ondersteuning om een goede en efficiënte werking van hun diensten te garanderen.

PROFIEL:

- Je hebt affiniteit met cultuur en inzicht in het lokale verenigingsleven.
- Je bent nauwkeurig en betrouwbaar in je administratief werk.
- Je hebt sterke communicatieve vaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling.
- Je kan zelfstandig werken én goed samenwerken met collega's en partners.
- Je bent goed in plannen en organiseren, met oog voor deadlines en details.
- 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 komt in dienst als administratief medewerker cultuurbeleid.

Je stapt in een tijdelijke, halftijdse vervangingsopdracht die loopt tot eind juni 2028. Verloning in graad C1-C3. Bruto maandloon, afhankelijk van eerdere beroepservaring, tussen € 1.198 en € 1.459. Aanvullend: maaltijdcheques, fietsvergoeding, groepsverzekering, flexibele werktijden, gunstige verlofregeling, opleidingsmogelijkheden, fietslease,... Contacteer ons voor meer info.

INTERESSE?

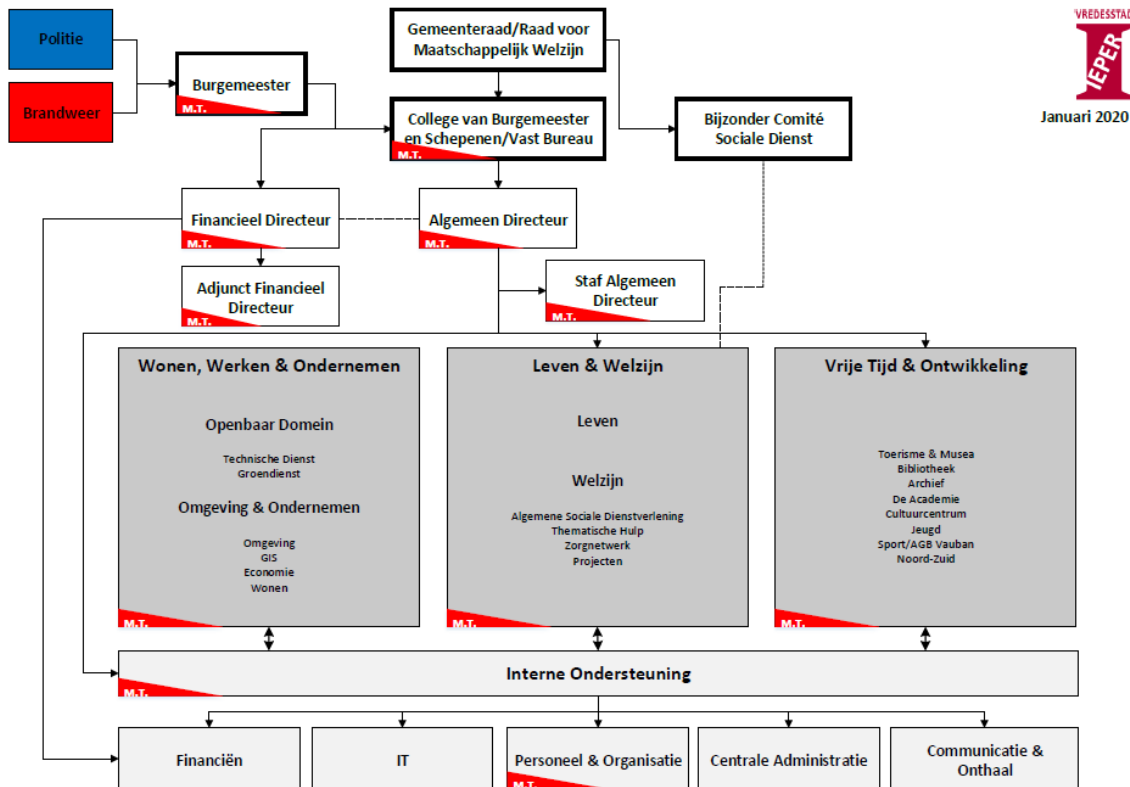
Solliciteren kan tot en met zondag 7 september via het daarvoor voorziene formulier op www.ieper.be/openstaande-vacatures.

De selectieprocedure zal bestaan uit een schriftelijke en mondelinge proef. Data worden ruim op voorhand gecommuniceerd. Meer info over deze vacature of selectieprocedure via de personeelsdienst van Stad Ieper: wervingen@ieper.be of 057 451 850.

Functiebeschrijving

1. Plaats in de organisatie

Je werkt op de afdeling ‘Vrije tijd & Ontwikkeling’ van Stad en OCMW Ieper. Binnen deze afdeling werk je in het bijzonder nauw samen met het cultuurcentrum. Je rapporteert rechtstreeks aan het afdelingshoofd vrije tijd & ontwikkeling en/of aan de directeur van het cultuurcentrum.



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 afdeling vrije tijd en ontwikkeling staat borg voor het bevorderen van een open, culturele, creatieve en sportieve samenleving waar iedereen zich maximaal kan ontplooiën en kan participeren aan een rijk kwaliteitsvol en uitdagend cultuur-, sport, jeugd- en vrijetijdsaanbod.

Cultuurcentrum 'Het Perron' staat in voor het kunst- en cultuurbeleid van stad Ieper. De werking heeft als doel om een optimale cultuurspreiding en –participatie te realiseren en om een optimale gemeenschapsvorming mogelijk te maken. Hiervoor streeft het cultuurcentrum ernaar om een kwalitatief sterk aanbod aan te bieden, gericht naar en bereikbaar voor een zo ruim mogelijk publiek. Om dit te realiseren biedt Het Perron enerzijds ondersteuning aan individuen, organisaties en verenigingen voor hun (sociaal) culturele activiteiten. Anderzijds zetten zij ook eigen activiteiten en samenwerkingsverbanden op.

4. Functie inhoud

Je bent een administratieve spilfiguur op vlak het cultuurbeleid in Ieper:

- Je verzorgt zowel de mondelinge, schriftelijke en telefonische communicatie als de administratieve dienstverlening die bij diverse culturele projecten, initiatieven en evenementen komt kijken, dit in een hoofdzakelijk digitale werkomgeving.
- Je organiseert de administratieve flow en communicatie tussen verenigingen en stadbestuur m.b.t. de jaarlijkse werkingssubsidies van culturele verenigingen enerzijds en uitzonderlijke cultuurprojecten anderzijds.
- Je volgt aanvragen t.a.v. het Publicatiefonds actief op en staat in voor praktische en administratieve ondersteuning van de commissieleden, en voor verslagname. Hetzelfde doe je in kader van de werking Kunst in Openbare Ruimte.
- Ter ondersteuning van ad hoc culturele projecten van externe partners sta je in voor de logistieke, administratieve en financiële opvolging die hierbij komt kijken. Je reserveert bvb. lokalen, ruimtes en materialen, volgt de oplevering en verdeling van drukwerk op, maakt bestelbonnen en facturen,...

Je ondersteunt de werking van de Ieperse cultuurraad op administratief vlak:

- Je registreert en verwerkt uiteenlopende administratieve gegevens voor de cultuurraad.
- Je biedt zowel het dagelijks bestuur als de raad van bestuur administratieve ondersteuning bij de uitvoering van hun opdrachten.
- In nauwe communicatie met een werkgroep van de cultuurraad bied je logistieke, organisatorische en/of administratieve ondersteuning bij specifieke projecten (bv. Goliath, uitreiking Cieper, cultuurmarkt,...)

Daarnaast bied je aan het team van cultuurcentrum Het Perron en aan het afdelingshoofd vrije tijd en ontwikkeling administratieve ondersteuning om een goede en efficiënte werking van hun diensten te vrijwaren. Je speelt hierbij professioneel en flexibel in op wisselende hulpvragen. Ten allen tijde communiceer je duidelijk en correct, zowel naar klanten, collega's als naar leidinggevenden en/of bestuursleden.

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 Office, in het bijzonder Word, Excel en Outlook.

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

Klantgericht:

Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige actie

- o Je helpt klanten op een vriendelijke en gepaste wijze. Je bent luisterbereid en aanspreekbaar, en je respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
- o Je blijft beleefd bij opmerkingen of klachten. Je bent empathisch, maar toch correct.
- o 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

- o Je bent collegiaal. Je helpt anderen spontaan waar nodig en geeft de informatie die voor anderen belangrijk is, tijdig door.
- o 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.
- o 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

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

Betrokkenheid:

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

- o Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor loyale uitvoering van de beslissingen.
- o Je hebt een algemene interesse in cultuur.
- o Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming van de werkgever.
- o Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, bij medewerkers maar ook extern.
- o Je neemt initiatief.

Veranderingsgezind:

Je past je flexibel aan aan nieuwe evoluties en staat open voor nieuwe dingen

- o Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
- o Je kan op een vlotte manier inspelen op wijzigende plannen, tendensen. Je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
- o Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.
- o Je stelt je flexibel op en past je aan in geval van organisatorische veranderingen.
- o Je bent stressbestendig en past je aan indien nodig om de resultaten te behalen.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

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, model 595: algemeen model, 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° op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

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 die geldt voor deze functie

Aanwervingsprocedure

Als kandidaat lever je bij de indiening van je kandidatuur het bewijs dat je voldoet 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.

Selectietechnieken

De kandidaten die tot de selectieprocedure worden toegelaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk gedeelte én een mondeling gedeelte

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 selectieproef dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectieproef.