

AANWERVINGSPROCEDURE
EVENEMENTENCOACH (B1-B3)

A. Algemene toelatingsvoorwaarden

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor men solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een recent uittreksel uit het strafregister (maximaal 3 maanden oud). Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- de burgerlijke en politieke rechten genieten
- 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
- bij een contractuele aanwerving: geen nationaliteitsvereiste (wel legaal in België verblijven en tot de arbeidsmarkt zijn toegelaten)

B. Algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden

- houder zijn van een diploma dat minstens toegang geeft tot een functie van niveau B (een bachelordiploma of een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs)
- in het bezit zijn van een geldig rijbewijs van minstens categorie B
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966
- slagen voor de selectieprocedure

C. Ons aanbod

- een voltijds contract (38/38) van onbepaalde duur
- een boeiende functie in een dynamische werkomgeving die opleiding en ontwikkeling stimuleert
- een verloning in salarisschaal B1-B3: het minimum geïndexeerd bruto maandloon bedraagt 2.509,94 euro (B1 - 0 jaar anciënniteit) en het maximum geïndexeerd bruto maandloon 4.229,18 euro (B3 - 23 jaar anciënniteit).

Diensten gepresteerd bij een andere overheid of relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige komen in aanmerking voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit.

Aarzel niet om bij de personeelsdienst een gepersonaliseerde simulatie op te vragen (personeel@deerlijk.be).

- een goede balans tussen werk en privé door een glijdend uurrooster, 30 dagen jaarlijks verlof en 14 betaalde feestdagen
- extralegale voordelen: een hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques (6,5 euro) fietsvergoeding (0,24 euro/km), gratis openbaar vervoer woon-werkverkeer, aanvullend pensioenplan (tweede pensioenpijler)

D. Selectieprocedure (selectietechnieken en -verloop)

De selectieprocedure bestaat uit 3 onderdelen:

1. schriftelijk gedeelte (thuisopdracht)
2. mondeling gedeelte
3. assessment center

De selectietechnieken kunnen, als de noodzaak zich voordoet, online toegepast worden.

De selectiecommissie bepaalt de inhoudelijke invulling van de procedure en de puntenverdeling.

Bij elk selectiegedeelte is het behalen van minstens 50% of gunstig scoren, in het geval de resultaten van de selectietechniek niet weergegeven worden in punten, een voorwaarde om door te gaan naar het volgende gedeelte.

Om als geslaagd te worden beschouwd moet de kandidaat 60% van de totaliteit van de punten behalen op het schriftelijk en mondeling gedeelte samen en gunstig scoren voor het assessment center.

De selectieprocedure resulteert in een lijst van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

E. Wervingsreserve

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen. De geldigheidsduur bedraagt 3 jaar.

F. Timing

1. Het **schriftelijke gedeelte** is een thuisopdracht. Deze wordt op dinsdag 16 juni 2020 naar het mailadres van de kandidaten gestuurd. De deadline om de schriftelijke proef in te dienen is dinsdag 23 juni 2020 om 12 uur.

2. **Mondeling gedeelte**: maandag 13 juli 2020

3. **Assessment center**: woensdag 15 juli 2020

Kandidaten die afzien van deelname aan één van de drie selectieproeven, verzaken aan hun kandidatuur.

G. Hoe solliciteren?

Stuur je kandidatuur en alle gevraagde documenten **ten laatste op zondag 14 juni 2020** via email naar Sarah.Vandenbroucke@vdl.be

Naast een motivatiebrief (met vermelding van de functiebenaming) en cv verwachten we:

- een kopie van je diploma
- een kopie van je rijbewijs
- een recent (maximaal 3 maanden oud) uittreksel uit het strafregister

H. Nog vragen?

Aarzel niet en neem contact op met Sarah Vandenbroucke, advisor HR Solutions bij Vandelanotte Kortrijk. Zij is te bereiken op het nummer 056 42 81 32 of via Sarah.Vandenbroucke@vdl.be.

FUNCTIEBESCHRIJVING – DEERLIJK EVENEMENTENCOACH

1. FUNCTIE

FUNCTIENAAM:	Evenementencoach
FUNCTIONELE LOOPBAAN:	B1-B3
CLUSTER:	Vrije Tijd en Onderwijs
DOEL VAN DE DIENST:	De functie situeert zich binnen de cluster 'Vrije Tijd en Onderwijs'. De evenementencoach is verantwoordelijk voor en staat in voor de voorbereiding en uitvoering van het evenementenbeleid van de gemeente. De evenementencoach gaat daarbij proactief en vernieuwend aan de slag, tekent processen uit en trekt een digitale kaart ter ondersteuning van de eigen werking en die van organisatoren. Hij/zij vormt een brug tussen organisatoren en veiligheidsdiensten, leidt evenementenaanvragen administratief in goede banen, coördineert en optimaliseert de logistieke ondersteuning vanuit de uitleendienst en bouwt een kennisexpertise uit ten behoeve van organisatoren van evenementen in Deerlijk.

2. KERNRESULTATEN

2.1. BELEIDSVOORBEREIDING EN OPVOLGING	De evenementencoach werkt een visie uit voor de gemeentelijke ondersteuning van evenementen op haar grondgebied. Hij/zij stemt het evenementenbeleid af op nieuwe ontwikkelingen en maatschappelijke veranderingen. Bij de uitvoering van het evenementenbeleid staat een proactieve aanpak voorop als basis voor geslaagde en veilige evenementen. De evenementencoach staat in voor de administratieve opvolging van evenementen(aanvragen), inclusief het voorbereiden van de aan het evenement verbonden besluiten en/of vergunningen afgeleverd door het college van burgemeester en schepenen en/of de burgemeester. De evenementencoach is zelf geen organisator van evenementen, maar vanuit diens expertise ondersteunt hij/zij zowel interne diensten als externen bij het organiseren van evenementen.
2.2. DIGITAAL EVENEMENTENLOKET	De evenementencoach bouwt een digitaal evenementenloket uit. Dit portaal biedt minstens een snelle, makkelijke en volledige manier waarlangs organisatoren een evenementenaanvraag kunnen indienen en/of materiaal bij de uitleendienst kunnen aanvragen. Ook de verdere (digitale) behandeling van een evenementenaanvraag door de betrokken gemeente- en veiligheidsdiensten maakt integraal deel uit van dit evenementenloket. De evenementencoach beheert de centrale evenementenkalender, dewelke deel uitmaakt van het portaal, en bewaakt dat deze kalender zo actueel mogelijk is.
2.3. COÖRDINATIE UITLEENDIENST	De evenementencoach staat in voor de coördinatie en administratieve opvolging van de gemeentelijke uitleendienst. Deze coördinatie omvat:

	- uitwerken van een visie voor een doeltreffender uitleendienst en vertaling naar reglementen en procedures; - stockbeheer (inclusief aankoop materialen en organisatie van onderhoud/herstellingen materialen); - toewijzen van materialen; - opmaak van planning levering materialen in overleg met dienst feestelijkheden, cultuurdienst en jeugddienst; - opmaken van onkostennota's en rapportering met betrekking tot de uitleendienst; - opvolgen van uitleen/retributiereglement van de uitleendienst.
2.4. OVERLEG EN ADVISERING	De evenementencoach is aangaande evenementen hét aanspreekpunt voor organisatoren en veiligheidsdiensten. Hij/zij treedt proactief in overleg met zowel organisatoren als veiligheidsdiensten en legt zodoende duurzame contacten die bemiddeling en probleemoplossingen (relatiebeheer) faciliteren. De evenementencoach neemt een coördinerende rol op in de evenementencel (als onderdeel van de veiligheidscel). Deze coördinatie omvat: - plannen van de vergaderingen en uitnodigen van de leden (in nauw overleg met de noodplanningsambtenaar); - bepalen van de agenda (in nauw overleg met de noodplanningsambtenaar); - verslaggeving van de evenementencel, informatiedoorstroom naar de leden en betrokken organisatoren, opvolging van de gemaakte afspraken; - eerste aanspreekpunt voor veiligheidsdiensten voor wat betreft evenementen(advies/-planning); - plannen, bijwonen en opvolgen van veiligheidsrondgangen bij evenementen. De evenementencoach vertegenwoordigt de gemeente in het Centraal Feestcomité. Hij/zij volgt de vergaderingen en vormt de administratieve brug naar het gemeentebestuur. De evenementencoach is niet alleen het aanspreekpunt voor externe organisatoren van kermissen, fuiven, events, ... maar verleent ook advies aan interne diensten inzake de organisatie van evenementen.
2.5. KERMISATTRACTIES EN GASTRONOMIE	- De evenementencoach staat in voor de opvolging (inclusief administratieve luik) van de standplaatsabonnementen van kermisattracties en kermisgastronomie.
2.6. KENNISDELING	De evenementencoach vergaart kennis en expertise relevant voor het organiseren van evenementen en deelt deze kennis met interne en externe organisatoren. Hij/zij benut deze kennis voor het beantwoorden van specifieke vragen van organisatoren, het uitwerken van een FAQ-lijst en voor het periodiek organiseren van vormings- en informatiemomenten over algemene thema's die organisatoren aanbelangen.
2.7. VERTROUWELIJKHEID PERSOONSGEGEVENS	Als medewerker bij een lokaal bestuur bestaat de kans steeds dat de evenementencoach in contact komt met persoonsgegevens. Deze worden in geen geval bijgehouden, geconsulteerd of verstrekt, ook niet binnen de organisatie of met het bestuur, wanneer dit niet noodzakelijk is voor de uitoefening van de taak of indien er geen wettelijke plicht toe bestaat. Bij

	twijfel neemt de evenementencoach contact op met de informatieveiligheidsconsulent van het bestuur.
--	---

3. COMPETENTIES

3.1 GENERIEKE COMPETENTIES EN GROEPSCOMPETENTIES

RESPECT	Respect betekent aanzien, eerbied of waardering die men heeft voor iemand vanwege zijn kwaliteiten, prestaties of vaardigheden. Kijk (beter) naar de ander, waardoor je de kwaliteiten van die ander beter waarneemt.
TEAMWERK EN SAMENWERKING	Teamwerk is samenwerken in groep aan een bepaalde taak of opdracht. Samen kan je meer dan alleen. Besef dat je hetzelfde doel hebt en stel je neutraal en integer op ten opzichte van je collega's. Zo kan je met een open geest samenwerken.
POSITIEF KRITISCH	Kritisch denken betekent dat je onafhankelijk van anderen informatie analyseert en beoordeelt. Als je denkt dat iets beter kan, durf dat ook op een opbouwende manier voorstellen. Zelf leer je opbouwende kritiek niet als negatief te beschouwen, maar ga je er mee aan de slag.
KLANTGERICHTHEID	Alle interne en externe klanten zijn even belangrijk. We gaan met hen op weg en zoeken naar een oplossingsgericht en kwalitatief antwoord op hun vragen en doen dit op een zelfstandige en vriendelijke manier.
KWALITEIT EN NAUWGEZETHED	Nauwkeurig taken voorbereiden, uitvoeren, opvolgen en bijsturen waar nodig
LOYAUTEIT	Verbondenheid met, opkomen voor en de organisatiebelangen bij anderen verdedigen
INITIATIEF	Stelt of onderneemt uit eigen beweging acties en ziet opportuniteiten

3.2 FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

WETGEVING EN REGELGEVING MBT DE FUNCTIE	Kent de relevante wetgeving die noodzakelijk is voor de uitoefening van de functie, past deze toe in de werkomgeving en kan die ook uitdragen naar organisatoren van evenementen.
PLANNEN EN ORGANISEREN	Brengt structuur aan in tijd en ruimte en stel prioriteiten bij het aanpakken van taken en opdrachten om het vooropgesteld plan te realiseren.
OVERTUIGINGSKRACHT	Verkrijgt instemming van anderen voor een mening, activiteit of product door gepast gebruik te maken van goed onderbouwde argumenten en autoriteit.
FLEXIBILITEIT	De mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Kan verschillende taken combineren. Kan problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen opvangen door zich aan te passen.
CREATIVITEIT	Bekijkt een probleem vanuit diverse oogpunten en komt van daaruit tot nieuwe oplossingen en ideeën.
KLANTGERICHTHEID	Helpt anderen. Richt zijn aandacht op het kennen van en beantwoorden aan de noden van interne en externe klanten. Neemt klachten en problemen ernstig en zoekt naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen.
STRESSBESTENDIGHEID	Blijft kalm en kan efficiënt functioneren onder druk, bij tegenslag, teleurstelling of tegenwerking.