

INFORMATIENOTA

Theatertechnicus Cultuurhuis Merelbeke

Algemeen

Aan welke procedure kan je deelnemen?

Het lokaal bestuur Merelbeke organiseert een aanwervingsprocedure voor de functie 'theatertechnicus Cultuurhuis Merelbeke'.

We zoeken twee voltijdse medewerkers (38 uren per week). Je wordt in dienst genomen op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.

Organisatie

Voor welke organisatie zal je werken?

Merelbeke, op een steenworp van Gent, is een moderne en dynamische gemeente van ruim 24.000 inwoners. Centraal in Oost-Vlaanderen, tussen de provinciehoofdstad en de Vlaamse Ardennen, is het de schakel tussen het grootstedelijk gebied Gent en het landelijke buitengebied.

Merelbeke-centrum herbergt heel wat diensten van het lokaal bestuur. In het hart van het centrum liggen het gemeentehuis, het sociaal huis, het welzijnshuis, de bibliotheek, het cultuurhuis, het jeugdcentrum, het sportcentrum en de basisscholen.

In het lokaal bestuur Merelbeke streven we vier kernwaarden na:

- Ambitieuw
- Professioneel
- Respectvol
- Verbonden

Functie

Welke functie zal je uitoefenen?

We zijn op zoek naar twee voltijdse theatertechnici voor het Cultuurhuis.

Sinds de opening van het nieuwe Cultuurhuis, dat sinds anderhalf jaar in gebruik is, is de werking van ons huis aanzienlijk uitgebreid. Cultuurhuis Merelbeke is een bruisende plek met een uitgebreide en diverse podium- (theater, muziek, humor, dans, circus, familie) en filmprogrammering, een expowerking en atelierwerking (beeld, muziek, woord). Naast een programmering in eigen beheer worden onze ruimtes verhuurd aan externen (verenigingen, particulieren, ...) voor het houden van socioculturele activiteiten.

Het Cultuurhuis bestaat uit verschillende ruimtes, die alle met de nieuwste technische materialen uitgerust zijn.

Je:

- zorgt voor een veilig en kwalitatief verloop van de voorstellingen en evenementen en projecten van zowel professionele gezelschappen als (lokale) verenigingen, zowel in het Cultuurhuis als occasioneel extra muros.

- coördineert en begeleidt de producties, samen met je collega-theatertechnici. Je bereidt producties voor (neemt contact met organiserende instanties, gezelschappen, neemt technische fiches door).
- staat in voor een breed operationeel takenpakket: decoropbouw en -afbouw, belichting, geluidsversterking, projectie...
- kan je kennis van de infrastructuur en materialen op efficiënte wijze omzetten in een feilloze productie, evenement, expo...
- bent het aanspreekpunt voor de technische medewerkers van gezelschappen en huurders.
- staat in voor het goede technische verloop van alle georganiseerde activiteiten: je organiseert, coördineert en voert technische en logistieke taken uit binnen de technische omkadering van presentaties, optredens, tentoonstellingen, voordrachten, producties, vergaderingen, evenementen...
- kent de technische infrastructuur van de podiumtechnieken en van het gebouw. Kleine renovatiewerken van het gebouw en onderhoud van het materiaal behoren tot je takenpakket. Daarbij horen ook verschillende technische, uitvoerende taken (bijv. elektriciteit, verwarming, technisch onderhoud).

Je:

- hebt respect en draagt zorg voor het materiaal en de infrastructuur.
- hebt aandacht voor veiligheid en voor bezorgdheden van bezoekers. Je onderhoudt mee het materiaal, volgt voorraden op, meldt defecten en adviseert bij aankoop van nieuw technisch materiaal.
- bent op de hoogte van evoluties in je vakgebied.
- neemt deel aan intern en extern overleg met oog op planning, interne en externe organisatie en veiligheid.
- staat open voor vragen van andere collega's en diensten uit het lokaal bestuur.
- werkt onder de leiding van en rapporteert aan je diensthoofd.

Wat zijn de kerncompetenties voor alle functies?

- Klantgericht handelen
- Oplossingsgericht werken
- Omgaan met verandering

Wat zijn de functiecompetenties voor deze functie?

- Klantgericht handelen
- Empathisch luisteren
- Integreren en synthetiseren
- Objectieven stellen
- Besluitvaardig optreden
- Kwalitatief handelen

Profiel en voorwaarden

Wat zijn de toelatingsvoorwaarden voor alle functies?

Om toegang te hebben tot deze betrekking moet je voldoen aan de volgende toelatingsvoorwaarden:

- een passend gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie
- de burgerlijke en politieke rechten genieten
- medisch geschikt zijn voor het uitoefenen van de functie overeenkomstig de bepalingen van de wet van 4 augustus 1996 betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk (en latere wijzigingen)

Het gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je een schriftelijke toelichting voorleggen aan de aanstellende overheid.

Wat zijn de aanwervingsvoorwaarden voor deze functie?

Om in aanmerking te komen voor een aanwerving moet je voldoen aan de volgende aanwervingsvoorwaarden:

- in het bezit zijn van een diploma van het secundair onderwijs (of gelijkgesteld).
- slagen voor de selectieprocedure.

Welk profiel zoeken we voor deze functie?

Je:

- bent bereid om volgens een glijdende arbeidstijdregeling te werken, met regelmatig avond- en weekendwerk.
- hebt door diploma of ervaring kennis van podiumtechniek (licht, geluid, projectie) of hebt een uitgebreide technische kennis en een gezonde dosis nieuwsgierigheid om jezelf in te werken in de podiumtechnieken. Je bent bereid om op korte termijn een door ons aangeboden opleidingstraject te volgen.
- bent leergierig en technisch onderbouwd.
- bent respectvol en vlot in de omgang met collega's, techniekers, artiesten, vrijwilligers, lokale spelers uit het verenigingsleven.
- bent proactief en oplossingsgericht. Je kan je eigen werk organiseren.
- bent een teamspeler.
- hebt voeling met het socio-culturele veld.
- bent constructief, loyaal en betrokken.
- werkt nauwkeurig en ordelijk en levert kwalitatief werk af.
- bent vertrouwd met MS Office en bent bereid specifieke software aan te leren.

Selectieprocedure

Hoe verloopt de selectieprocedure?

De selectie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken.

De selectiecriteria en -technieken zijn afgestemd op het competentieprofiel en de organisatiedoelstellingen.

Wat is het doel van de selectieproeven?

De selectieproeven toetsen de geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een vergelijkende selectie, waarbij de kandidaten worden gerangschikt in een bindende volgorde volgens het behaalde selectieresultaat.

Welke selectietechnieken gebruiken we?

We gebruiken de volgende selectietechniek:

- Mondelinge proef, in combinatie met een praktische proef (op 100 punten)

Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van een kandidaat met de vereiste competenties op basis van de functiebeschrijving, alsook van de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring, de vakkennis en de interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevestigd.

Is er een preselectie?

We organiseren geen preselectie.

Wanneer brengen we je op de hoogte van je selectieresultaten?

Na afloop van de selectieprocedure word je zo snel mogelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectieproeven en het verdere verloop van de selectieprocedure.

Voor meer informatie en feedback over je selectieresultaten kan je nadien contact opnemen met de voorzitter van de selectiecommissie.

Op eigen verzoek kan je inzage worden verleend tot de selectieresultaten overeenkomstig de bepalingen van het bestuursdecreet van 8 december 2018 (en latere wijzigingen).

Timing

Hoe kan je je kandidaatstelling indienen?

Je kan je kandidaatstelling indienen op www.merelbeke.be/vacatures. De termijn voor het indienen van kandidaatstellingen, met inbegrip van alle voor te leggen bewijzen, loopt zonder beperking in duur (permanente vacature).

Hoe beoordelen we je kandidaatstelling?

Na je inschrijving beoordeelt het lokaal bestuur de geldigheid van je kandidaatstelling, waardoor je al dan niet wordt toegelaten tot de selectieprocedure.

Je moet vooraf aan het deelnemen aan de selectieprocedure het bewijs leveren dat je voldoet aan de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.

Wanneer nodigen we je uit voor de selectieproef?

Van zodra je werd toegelaten tot de selectieprocedure, word je uitgenodigd voor de selectieproef. De procedure wordt afgesloten van zodra er voldoende geslaagde kandidaten kunnen worden aangesteld.

Indien je niet werd toegelaten tot de selectieprocedure, word je op de hoogte gebracht. De reden voor de weigering wordt meegedeeld.

Kan je opgenomen worden in een wervingsreserve?

Er is geen wervingsreserve voorzien.

Verloning

Welk salaris ontvang je?

Je wordt betaald in overeenstemming met de salarisschaal van de functionele loopbaan die is verbonden aan de volgende graad:

- Graad: medewerker
- Salarisschaal: C1-C2-C3 (geïndexeerd bruto-maandsalaris: min. 2.170,48 euro – max. 3.972,55 euro).

Voor de berekening van je salaris wordt beroepservaring bij de overheid volledig in aanmerking genomen, beroepservaring in de privésector of als zelfstandige indien relevant voor de functie. Een simulatie op aanvraag is mogelijk.

Het salaris wordt vanaf de indiensttreding maandelijks betaald.

Op welke toelagen, vergoedingen en sociale voordelen heb je recht?

Naast het salaris heb je recht op de volgende voordelen:

- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- tweede pensioenpijler (3%)
- maaltijdcheques (8 euro per dag, waarvan 1,09 euro persoonlijke bijdrage)
- fietsleasing
- fietsvergoeding (0,25 euro per kilometer) of vergoeding voor kosten woon-werkverkeer (uitsluitend openbaar vervoer, 100% via derdebetalersregeling)
- gratis hospitalisatieverzekering
- allerlei premies, tussenkomsten in medische kosten en andere voordelen (zie: www.gsd-v.be)
- glijdend uurrooster
- mogelijkheden voor telewerk
- interessante verlofregeling: o.a. 30 jaarlijkse vakantiedagen, 14 feestdagen, mogelijkheden voor prestatievermindering
- andere: o.a. gebruik van gemeentelijke sportinfrastructuur, jaarlijks griepvaccin

Meer info

Aan wie kan je meer informatie vragen?

Voor meer informatie kan je contact opnemen met Nathalie Claus (dienst HR) op het nummer 09 210 33 03 of via e-mail: hr@merelbeke.be.

Wil je meer weten over de werking en het team in het Cultuurhuis? Neem een kijkje op de [website van Cultuurhuis Merelbeke](#).