

VACATUREBERICHT

Stad Aarschot is op zoek naar een (m/v/x):

Sportpromotor
niveau B (B1-B3) - voltijds (38/38 u/w)
in contractueel verband voor onbepaalde duur

(bruto maandsalaris aan huidige index bedraagt minimum 2 881,89 euro)

JOUW FUNCTIE

De sportpromotor is verantwoordelijk om op een efficiënte en doeltreffende wijze bij te dragen aan de optimale dienstverlening van het sportbeleid, in het bijzonder de sportpromotie.

Als sportpromotor heb je volgende hoofdtaken:

- Verantwoordelijke voor de sport promotionele activiteiten van A tot Z. Dit wil zeggen dat je instaat voor zowel de administratie, voorbereiding, praktische uitwerking en evaluatie van deze activiteiten (oa. sportkampen, lessenreeksen, sportdagen ed.)
- Coördineer en werk je mee aan de samenwerking met sportclubs, individuele sporters en externe partners (oa. de stadsdiensten, sportraad, sportclubs ed.). Het doel van deze samenwerking is om de sportinfrastructuur te verbeteren.
- Sta je mee in voor de uitbouw en evaluatie van het sportbeleid en de administratie van Sportpromotie Aarschot vzw.

Als sportpromotor heb je volgende deeltaken:

- Aanspreekpunt voor het verstrekken van informatie aan de verschillende sportactoren.
- Opvolgen van de regelgeving die relevant is voor de verschillende sportactoren.
- Behandeling van de aanvragen van erkennings- en subsidiedossiers van sportclubs.

JOUW PROFIEL

- Je ben iemand die planmatig en gestructureerd te werk gaat. Organisatorisch sta je dan ook sterk in je schoenen.
- Je bent bereid van projecten van A tot Z op te volgen, wat wil zeggen dat ook het administratie luik je niet afschrikt.
- Netwerking en samenwerken zijn als een tweede natuur voor jou. Je schrikt dan ook niet terug om contacten te leggen en samen te brainstormen om tot het beste mogelijk resultaat te komen.
- Je voldoet aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden.

- Je bent in het bezit van een bachelordiploma.*

AANBOD

- Een gevarieerde voltijdse job (38/38 u/w), in contractueel verband voor onbepaalde duur met glijdende werktijdenregeling in een boeiende en dynamische werkomgeving
- Aarschot, parel van het Hageland, heeft een centrale ligging en is vlot bereikbaar vanuit verschillende regio's zowel met de wagen, fiets als met het openbaar vervoer (trein/bus)
- Een verloning op niveau B (B1-B3): het bruto maandsalaris aan huidige index bedraagt voor deze voltijdse prestaties minimum 2 881,89 euro, met mogelijkheid tot valorisatie van relevante beroepservaring conform de toepasselijke bepalingen
- Een aantrekkelijke vakantie- en feestdagenregeling
- Tal van extralegale voordelen:
 - Maaltijdcheques van € 8 / gewerkte dag (met eigen bijdrage van € 1,09)
 - Een gratis hospitalisatieverzekering en voordeeltarief voor partner en kinderen
 - Fietsvergoeding van 0,25 €/km voor woon-werkverkeer
 - Volledige terugbetaling openbaar vervoer woon-werk verkeer
 - Vakantiegeld en eindejaarspremie
 - Aansluiting bij GSD-V: kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen,...), premies bij belangrijke gebeurtenissen in je leven en tussenkomsten in medische kosten
 - Tweede pensioenpijler (aanvullend pensioenstelsel)
- Opleidings- en ontwikkelingskansen
- Mogelijkheid tot telewerk conform de telewerkpolicy
- Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor 2 jaar
- De stad stimuleert gelijke kansen en diversiteit

SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure (bestaande uit een schriftelijke selectie en mondelinge selectie) wordt, met respect voor de vigerende veiligheidsmaatregelen en -richtlijnen, georganiseerd op **21 april 2023 (schriftelijke selectie) 2023 en 25 april (mondelinge selectie) 2023** in het Stedelijk Sportcentrum Aarschot, Demervallei 8, 3200 Aarschot.

De kandidaten die toegelaten worden voor deelname aan de selectieprocedure zullen hier uiterlijk op 05 april 2023 per e-mail of telefonisch van in kennis gesteld worden waarbij hen ook het specifieke tijdstip waarop ze op 21 april 2023 worden verwacht voor de schriftelijke selectie zal worden meegedeeld.

**ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs*

INTERESSE?

Om geldig te kandideren, bezorg je ons je sollicitatiebrief en CV, een afschrift van je diploma (of studiebewijs + verklaring), een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maanden voorafgaand aan de uiterste inschrijvingsdatum) en eventueel je taalattest volgens minimaal ERK-niveau C1 / richtgraad 4 voor lezen en luisteren, minimaal ERK-niveau B2 / richtgraad 3 voor schrijven en spreken, of het bewijs van een diploma in de Nederlandse taal, **uiterlijk op 23 maart 2023**.

We verwachten je schriftelijke kandidatuurstelling **uiterlijk op 23 maart 2023**:

- bij voorkeur via inschrijving via een elektronisch formulier via de link:
<https://www.jobsolutions.be/register/14882-41>

maar je kan ons je kandidatuurstelling met bijhorende documenten ook bezorgen:

- bij een per post aangetekend verzonden sollicitatie
→ deze dient **uiterlijk op 23 maart 2023** afgestempeld te zijn (datum van poststempel geldt)

of

- bij een persoonlijk overhandigde sollicitatie
→ deze dient **uiterlijk op 23 maart 2023** afgegeven te zijn aan de infobalie op het stadhuis (tijdstip van persoonlijke afgifte wordt beschouwd als tijdstip van indiening van de kandidatuur)

Kandidaturen per e-mail komen niet in aanmerking. Je kandidatuur zal slechts in aanmerking genomen worden als alle bovenvermelde bewijsstukken bij je schrijven gevoegd zijn.

CONTACTPUNT

Meer informatie in verband met deze betrekking, de voorwaarden, de procedure en de functiebeschrijving kan je bekomen bij de

Personeelsdienst van de stad & OCMW Aarschot
Ten Drossaarde 1 te 3200 Aarschot
telefoon: 016 55 04 83, e-mail: selectie@aarschot.be



Functiebeschrijving:

Sportpromotor

Cluster	Mens
Departement	Sport
Dienst	Sportbeleid
Leidinggevende	Diensthooft Sport
Niveau	Niveau B rang (B1-B3)

Functiebeschrijving

1. Doel van de functie

De sportpromotor is verantwoordelijk om op een efficiënte en doeltreffende wijze bij te dragen aan de optimale dienstverlening van het sportbeleid, in het bijzonder de sportpromotie.

2. Resultaatsgebieden

De sportpromotor:

- Is verantwoordelijk voor de administratie, voorbereiding, praktische uitwerking en evaluatie van de sportpromotionele activiteiten
- Coördineert en werkt mee aan de samenwerking met sportclubs, individuele sporters en externe partners
- Staat mee in voor de uitbouw en evaluatie van het sportbeleid en de administratie van Sportpromotie Aarschot vzw

2.1 Hoofdtaken

- Organisatie van sportpromotionele activiteiten zoals sportkampen, lessenreeksen, sportdagen en sportelen
- Samenwerken om de sportinfrastructuur te verbeteren
- Medewerking verlenen aan stadsdiensten, sportraad, sportclubs, sportregio en externe partners

2.2 Deeltaken

- Aanspreekpunt voor het verstrekken van informatie aan de verschillende sportactoren
- Opvolgen van de regelgeving die relevant is voor de verschillende sportactoren
- Behandeling van de aanvragen van erkennings- en subsidiedossiers van sportclubs

Specifieke bepalingen: avondwerk volgens de agenda van vergaderingen, weekendwerk volgens de planning van activiteiten

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Funcctieprofiel

1. Kennisvereisten

- Grondige kennis van de basisregelgeving op het niveau van het bestuur (het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur en de bijhorende besluiten en omzendbrieven van de Vlaamse regering, wetgeving openbaarheid van bestuur, bestuursdecreet van 7 december 2018, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke regelgeving in verband met de afdeling of dienst
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de sector
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

2. Competentievereisten

2.1 Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

2.2 Type- en niveaugerelateerde competenties (Expertfunctie)

- Medewerkers opvolgen
- Motiveren
- Adviseren
- Effectief presenteren
- Conceptueel denken
- Objectieven stellen
- Oordeelsvorming
- Verantwoordelijkheid opnemen

3. Gedrag, inzet & attitude

- Betrouwbaarheid en inzet
- Loyaliteit en deontologie
- Samenwerken
- Emotionele weerstand en stressbestendigheid