

Functiebeschrijving Deskundige evenementen

I. FUNCTIEBESCHRIJVING

- Afdeling: Mens
- Dienst: Evenementencel

II. DOEL VAN DE FUNCTIE

De evenementencel is verantwoordelijk voor de organisatie van gemeentelijke evenementen en promotionele activiteiten gericht aan het brede publiek. Het doel is om zoveel mogelijk inwoners en sympathisanten met elkaar in contact te brengen en hen een fijne tijd in Overijse te laten beleven.

De cel ondersteunt daarnaast evenementen van verenigingen, groepen, interne klanten en adviesraden op promotioneel en logistiek vlak. De cel vormt een duidelijk en toegankelijk aanspreekpunt en stelt haar expertise over evenementenorganisatie ter beschikking met het oog op een vlotte samenwerking en geslaagd eindresultaat.

De evenementencel werkt voortdurend samen met de deskundige publiekswerking, de programmatiecel, de cel onthaal en administratie, het team zaalverantwoordelijken en andere gemeentelijke diensten.

Als deskundige evenementen maak je deel uit van de evenementencel. Je komt terecht in een dynamisch en enthousiast team. Collegialiteit en samenwerking vormen de cruciale ingrediënten van het team. Draagvlak creëren en op een participatieve manier vormgeven zit in het DNA van de evenementencel.

III. KERNTAKEN

- Je staat van A tot Z in voor de coördinatie en organisatie van gemeentelijke evenementen.
 - Concrete doelstellingen en scope formuleren.
 - Realistisch tijdspad opstellen.
 - Creatieve ideeën uitdenken en uitwerken.
 - Begroting uitwerken en opvolgen.
 - Implementeren, faciliteren en organiseren (afstemmen met beleid, draaiboek opstellen, in dialoog gaan met vrijwilligers, voorstellen inzake vormgeving en communicatie voorbereiden, onderhandelen met leveranciers, duurzame aankopen onderzoeken, veiligheidsplan uitwerken, site inkleden, verslagen maken, sponsorcontacten verzorgen, evaluaties uitrollen,...).
 - Administratieve opvolging van het hele project.

- Betrokkenheid genereren bij de verschillende stakeholders.
- Planning en coördinatie van vrijwilligers, animatoren, gidsen en TOA's (toeristische onthaalambassadeurs) en het organiseren van een opleiding waar nodig.
- Je bent voor een aantal projecten en/of evenementen projectleider en stelt een projectgroep samen. Je werkt projectmatig en zorgt voor kwaliteitsbewaking en voortgangsrapportage.
 - Jij fungeert binnen het project als een draaischrijf zodat iedereen weet welke acties tegen wanneer en door wie genomen worden en voert zelf ook tal van kleine en grote acties uit.
 - Je garandeert een goede coördinatie en communicatie tussen de verschillende betrokken partijen.
- Je verzorgt de evaluatie van je project of evenement en test hiervoor (digitale) methodieken uit en neemt leerpunten mee naar de toekomst.
- Je ontwikkelt een deskundigheid binnen een bepaalde doelgroep en neemt deze rol dienstoverschrijdend op (bv: vrijwilligersspecialist, jeugdspecialist, seniorenspecialist, sportspecialist, specialist erfgoed en toerisme..).
- Je verleent advies en begeleidt burgers en verenigingen bij hun evenementen(aanvraag). Je vraagt advies aan gemeentelijke en externe diensten en staat in voor de afstemming ervan.
- Je neemt actief deel aan diverse werkgroepen zoals die van Huis van het Kind Druivenstreek, de projectvereniging Vrijetijdsregio Druivenstreek,...
- Je werkt als projectmedewerker mee aan evenementen en projecten van collega's.
- Je onderhoudt contacten en vormt een netwerk met contacten die bruikbaar zijn in het kader van de doelstellingen van de evenementencel.
- Je denkt proactief en creatief mee na over nieuwe initiatieven en neemt een gezonde maar kritische houding aan t.o.v. het bestaande aanbod.
- Je volgt de trends en evoluties in de sector en beleid op en speelt in op deze ontwikkelingen waar mogelijk.
- Je werkt mee aan taken en werkzaamheden die eigen zijn aan de dienst.
- Je draait mee binnen de afdeling Vrije Tijd en verricht op vraag van direct leidinggevende dienstoverschrijdende taken uit.

IV. COMPETENTIES

Kennis

- Je bent op de hoogte van relevante wetgeving en kennis uit het vakgebied.
- Je kent de principes van projectmatig werken.
- Je hebt inzicht in de moderne technieken van evenementorganisatie.

- Je kent de vrijwilligerswetgeving.
- Je hebt kennis of bereidheid tot het verwerven van nieuwe kennis m.b.t. het vakgebied en aanleunende sectoren.
- Je hebt basiskennis Word, Excel en Outlook.

Vaardigheden

- Je hebt sterke organisatorische vaardigheden.
- Je kan zowel autonoom als in teamverband werken.
- Je kan de correcte prioriteiten stellen.
- Je kan makkelijk nieuwe professionele contacten leggen.
- Je bent betrokken en handelt kwalitatief.
- Je lost vlot probleemsituaties (zelfstandig) op.
- Je kan bruggen bouwen tussen verschillende interne en externe diensten.
- Je kan binnen het vooropgestelde budget creatief aan de slag gaan.
- Je kan op een planmatige manier naar een resultaat toe werken binnen de projectgroep.
- Je kan op een motiverende en gestructureerde wijze een projectgroep leiden
- Je durft verantwoordelijkheid opnemen.
- Je hebt administratieve en communicatieve vaardigheden: zowel schriftelijk als mondeling, zowel intern als extern.
- Je kan nieuwe ideeën en suggesties creatief verwerken en omzetten in concrete acties/ evenementen.

Gedrag

- Je bent beschikbaar en flexibel ingesteld en bent bereid om in de aanloop van en tijdens evenementen ook 's avond of in het weekend te werken.
- Je bent stressbestendig.
- Je laat niets aan het toeval over, maar kan omgaan met "last minute" wijzigingen.
- Je durft collega's binnen je projectgroep aanspreken wanneer je vindt dat bepaalde taken niet goed zijn uitgevoerd.
- Je beschikt over een gezonde portie tact en discretie.
- Je beschikt over de gave om constructief om te gaan met kritiek.
- Je bent contactvaardig en aanspreekbaar, je bent vlot in de omgang met klanten en bent respectvol.
- Je hebt oog en staat open voor verandering.
- Je bent enthousiast en denkt graag out-of-the-box.
- Je bent loyaal, integer, deskundig en klantvriendelijk.

V. FUNCTIE-EISEN

Je bent in het bezit van een rijbewijs B

Zie rechtspositieregeling voor de toelatingsvoorwaarden, aanwervingsvoorwaarden en bevorderingsvoorwaarden.

VI. WEDDESCHAAL

B1-B2-B3

VII. VOOR KENNISNAME

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname"		
Datum		
Handtekening		
Naam		