

LOKAAL BESTUUR ZAVENTEM ZOEKT EEN:

COÖRDINATOR

VRIJETIJDINFRASTRUCTUUR

Niveau: C1 - C3

Contract: voltijds, bepaalde duur (1 jaar)

Vacant via: aanwerving

Referentie: 2024_047

1. Wat houdt de functie in?

Als coördinator vrijetijdsinfrastructuur sta je in voor de **verhuur van de sporthallen en cultuurzalen** van de gemeente Zaventem. Je werkt daarbij nauw samen met een hecht en efficiënt team van acht zaalbeheerders. **Jij stuurt dit team aan** en zorgt samen met hen voor een optimale bezetting en beheer van de gemeentelijke vrijetijdsinfrastructuur.

Een greep uit je takenpakket:

- Je **coördineert de dagelijkse activiteiten** van het team en plant de zaalbeheerders in.
- Je regelt de **administratie voor het verhuur** van sporthallen en cultuurzalen.
 - Je behandelt **aanvragen** voor zaalhuur van occasionele en vaste gebruikers
 - Je geeft **informatie** aan potentiële huurders, zowel telefonisch als via e-mail.
 - Je houdt de informatie op de website en in verhuurreglementen up-to-date.
 - Je kijkt controlebonnen na die door de zaalbeheerders werden opgesteld.
 - Je staat in voor de **facturatie**
- Je zorgt voor een optimale **planning van de sporthal**, rekening houdend met de competitiekalender van alle sportverenigingen.



ZAVENTEM

- Je houdt **toezicht op het onderhoud en gebruik van de infrastructuur en technische installaties** en bent verantwoordelijk voor aankopen.
- Je bent het **aanspreekpunt** voor de externe schoonmaakdienst en de technische dienst.

2. Wat zijn de formele aanwervingsvoorwaarden?

- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een **uittreksel uit het strafregister model 596-2** van maximaal 3 maanden oud.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij uitvoering van zijn werk.
- Je voldoet aan de vereiste over de **taalkennis** opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- Je slaagt voor de selectieprocedure.
- Je voldoet aan de diplomavereniging die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is: een diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.
- Je beschikt over een **rijbewijs B**

3. Wat verwachten wij verder van jou?

- Je hebt een **diploma secundair onderwijs** (of gelijkgesteld).
- Je gaat op een correcte, maar soepele wijze om met **regels en procedures**.
- Je bent ervan overtuigd dat je **samen** meer bereikt dan alleen.
- Je zorgt voor **orde, structuur en kwaliteit**.
- Je **delegeert duidelijk afgebakende taken** aan de medewerkers.
- Je bent bekend met de gangbare softwarepakketten.
- Je hebt kennis van schoonmaaktechnieken of bent bereid dit snel te leren.
- Je bent bereid om sporadisch in te springen 's avonds op in het weekend.
- Relevante ervaring als leidinggevende is een plus maar geen must.
Belangrijker is je motivatie.

4. Wat hebben wij jou te bieden?

- Een **voltijdse functie** in contractueel dienstverband voor bepaalde duur van 1 jaar.
- Weddeschaal C1 – C3: **min. € 2.349,46 en max. € 4.300,11** (bruto per maand)
- Relevante ervaring (ook uit de privé) wordt meegenomen
- Een werkgever die veel aandacht heeft voor een **gezonde balans werk-privé**:
 - **glijtijdenregeling** tussen 7u00 en 18u30
 - mogelijkheid tot opname kredieturen
 - extra feestdagen
 - **minstens 32 dagen verlof** op jaarbasis
 - mogelijkheid tot thuiswerken
- **Maaltijdcheques van € 8 per volledig gewerkte dag** (7u30)
- Fietsvergoeding en/of 100% terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- **Ecocheques** t.w.v. 200 euro/jaar
- **2de pensioenpijler** (2,5%)
- **Thuiswerkvergoeding** van 20 euro per maand
- Aansluiting bij GDS-V (Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen) inclusief tal van kortingen en premies

5. Hoe kan je je kandidaat stellen voor deze functie?

Bezorg uiterlijk **24 oktober** je cv, motivatiebrief, diploma, een uittreksel van je strafregister model 596-2 (maximaal 3 maanden oud) en het toestemmingsformulier veiligheidsverificatie via het [sollicitatieformulier](#).

Na de uiterste sollicitatietermijn krijg je te horen of je in aanmerking komt om aan de selecties deel te nemen. De selectie bestaat uit:

- Een **selectiegesprek** op **5 november**.
Houd deze datum alvast vrij in je agenda!

Indien we meer dan 6 geschikte kandidaturen ontvangen, zal er een preselectie gebeuren op basis van motivatie en relevante werkervaring. Het loont dus zeker om voldoende aandacht aan je motivatiebrief te besteden.

6. Nog vragen?

- **Voor inhoudelijke vragen:** Stefan Berckmans, coördinator vrijetijdsinfrastructuur, lokaal bestuur Zaventem, 02 758 87 95 of stefan.berckmans@zaventem.be
- **Voor vragen over de selectieprocedure:** An Bohets, werving & selectie lokaal bestuur Zaventem 02 716 32 44 of an.bohets@zaventem.be