



Vacature

Deskundige erfgoed en toerisme

Solliciteren tot 2 maart 2025

Stad Vilvoorde – dienst Vrije Tijd
Contract: B1-B3 – voltijds – contractueel

Wist je dat Vilvoorde de snelst groeiende stad in Vlaanderen is? De laatste jaren waait er een frisse wind door onze stad die gekenmerkt wordt door het bruisende karakter met de nodige urban vibes. Binnen de dienst vrije tijd zorg jij als teamverantwoordelijke aanbod in belangrijke mate voor deze Urban Vibes! Jouw team is immers verantwoordelijk voor alle publieksactiviteiten van de stad. Een jaarmarkt, tienerwerking, sportkamp, toerisme website, buurtsport, adviesraad, evenementenvergunning, podiumactiviteit, zomers Vilvoorde campagne,... kortom een breed scala aan acties worden door jouw team gerealiseerd. Jouw rol als coach van een team van 10 medewerkers en regisseur van al het vrije tijds aanbod is cruciaal om een antwoord te geven aan de vele noden van de diverse Vilvoordenaar.

Wat is ons aanbod?

- Een voltijdse contractuele functie
- Weddeschaal niveau B.
- Minimale bruto beginwedde: 2 999.68 euro/maand (voltijdse functie).
- Ervaring uit de openbare sector wordt volledig overgenomen en relevante werkervaring uit de privésector of als zelfstandige kan onbeperkt meegenomen worden.
- De wedde wordt vermeerderd met vakantiegeld, eindejaarstoelage, maaltijdcheques en tweede pensioenpijler.
- Eveneens gratis woon-werkverkeer bij gebruik van het openbaar vervoer; fietsvergoeding.
- De Vilvoordse Personeelskaart biedt je een aantal voordelen aan: gratis lidmaatschap bibliotheek Vilvoorde, 24 gratis zwembeurten in het stedelijk zwembad 't Zeepaardje, gratis vissen op de visvijver in Hanssenspark, korting bij aankoop van losse tickets in cc Het Bolwerk, gratis naar de film bij aankoop van een abonnement in cc Het Bolwerk.
- Interessante verlofregeling en werktijden waardoor een evenwichtige combinatie van vrije tijd/gezin en werk mogelijk is.
- Je uurrooster zorgt voor een goed evenwicht van vrije tijd/gezin en je werk

Wie ben jij?

- In het bezit van minstens een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld, bij voorkeur functiegericht of je zal dit behalen binnen een termijn van 6 maanden na deelname aan de selectie, (in dit geval stuur je een studiebewijs in).
- Buitenlandse diploma's moeten vergezeld zijn van een gelijkstellingsbewijs (zie www.ond.vlaanderen.be/naric/).
- Je bent in het bezit van een blanco uittreksel uit het strafregister (Model 1 bedoeld in artikel 596, Sv.)
Je kan goed communiceren in het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk. 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 voldoet aan de algemene voorwaarden om bij ons te werken – meer info over de voorwaarden en selectieprocedure vind je [hier](#).

Wat houdt de job in?

Vanuit een inhoudelijke deskundigheid adviezen of specifieke diensten leveren in het kader van erfgoed, toerisme en kunstbeleid van de stad

Verantwoordelijkheidsgebieden

1. Plannen, organiseren, coördineren en opvolgen van de activiteiten of dienstverlening

Voorbeelden activiteiten

- Plannen, organiseren, coördineren en opvolgen van publieksactiviteiten ikv onroerend (monumenten, landschappen en archeologie) en cultureel (roerend en immaterieel) erfgoed van de stad (vb: open monumentendag, erfgoeddag, archeologiedag,...)
- Plannen, organiseren, coördineren van publieksactiviteiten betreffende toerisme (Vilvoords Waterfeest, parkenparade.)
- Ontwikkelen van toeristische en erfgoed producten ter promotie van het aanwezige aanbod in de stad.
- Realiseren van trajecten rond kunst in het openbaar domein.

2. Begeleiden en ondersteunen van (eigen) medewerkers.

Voorbeelden activiteiten

- Begeleiden, stimuleren en motiveren van betrokken medewerkers bij georganiseerde evenementen
- Briefen van collega's over nieuwe producten in het kader van toerisme
- Aansturen van de gidsen van de stad
- Begeleiden van medewerkers die het onthaal verzorgen en toeristische info meegeven

3. Nemen van alle nodige maatregelen en initiatieven die bijdragen tot een kwaliteitsvolle dienstverlening.

Voorbeelden activiteiten

- Up-to-date blijven over recente ontwikkelingen, nieuwe trends, wet- en regelgeving betreffende toerisme, kunst en erfgoed: volgen van studiedagen/vorming, actief informatie zoeken over evoluties, nieuwe ontwikkelingen, ...
- Opmaken van evaluaties van uitgevoerde acties met het oog op bijsturing in de toekomst
- Detecteren van externe projecten ikv toerisme en cultureel erfgoed van de stad Vilvoorde
- Verzekeren van de informatieveiligheid van persoonsgegevens van burgers en andere stedelijke confidentiële informatie die de medewerkers beheren tijdens het uitvoeren van de activiteiten verbonden aan hun functie, zoals:
- Opvolgen van het informatieveiligheidsbeleid en de procedures van de stad;
- Naleven van de wettelijke privacy vereisten;
- Melden van informatieveiligheidsrisico's en inbreuken tegen het informatieveiligheidsbeleid.

4. Geven van technische/gespecialiseerde adviezen of informatie en/of verlenen van technische assistentie.

Voorbeelden activiteiten

- Leveren van diensten en adviezen betreffende kunst, toerisme en cultureel erfgoed van de stad: voorbereiden van beslissingen voor gemeenteraad en CBS, adviseren van diensten.
- Advies verlenen ter verbetering van de dienstverlening in en optimalisatie van de werkprocessen van het toeristisch infopunt.
- Beleidsgerichte aanbevelingen doen op vlak van een toeristische onthaalstrategie
- Beheren van het ondersteuningsnetwerk voor onroerend (monumenten, landschappen en archeologie) en cultureel (roerend en immaterieel) erfgoed van de stad voor alle interne diensten (dienst vrije tijd, dienst secretarie dienst omgeving, dienst gebouwen, dienst openbaar domein,...)
- Selectieprocedure en criteria voor kunst in het openbaar domein uitvoeren.

5. Ontwikkelen van methodieken en werkinstrumenten met betrekking tot de dienstverlening en/of organisatie.

Voorbeelden activiteiten

- Opstellen en uitvoeren van een totaalscenario voor initiatieven in het kader toerisme en cultureel erfgoed: van planning tot evaluatie
- Organiseren van de erfgoedcel, het participatieplatform voor erfgoed voor de Vilvoordse burgers. Ontwikkelen en onderhouden van een up-to-date stockbeheer van het toeristisch infopunt waarin op elk moment duidelijk is welke materialen (brochures, boeken, . .) ter beschikking zijn.
- Ontwikkelen en beheren van communicatieinstrumenten die bezoekers en Vilvoordenaars de stad tonen.

6. Opstarten, behandelen of opvolgen van dossiers/projecten, met daarbij de gehele of gedeeltelijke uitvoering van bepaalde onderdelen

Voorbeelden activiteiten

- Beheren van bepaalde budgetten voor kunst, erfgoed en toerisme
- Uitstippelen van een beleid rond informatiebeheer aan het toeristisch loket (communicatiekanalen, deadlines,...)
- Beheren van het toeristisch infopunt en het toeristisch aanbod (folders, merchandising)
- Acties ondernemen in het kader van de Vilvoordse cadeaubon (promotie, verkoop,...)
- Realiseren van erfgoedacties zowel intern als extern (bv:industriële relictten)
- Sociale media: beheren en opvolgen van instagram (vb. contentplanning, foto's en klantencontact)
- Drukwerk: ontwikkelen van nieuw drukwerk binnen aangelverde sjablooms van de Visit Vilvoorde huisstijl
- Website: beheren en onderhouden van de visit vilvoorde website
- Street art/kunst in het openbaar domein projecten initiëren en opvolgen.

7. Leggen en onderhouden van contacten met het oog op kennen van de noden en leveren van de dienstverlening.

Voorbeelden activiteiten

- Onderhouden van structurele en losse relaties met externen ikv toerisme en erfgoed
- Opbouwen en onderhouden van contacten met de betrokken toeristische en erfgoed actoren zoals de Intergemeentelijke Onroerende Erfgoed Dienst (IOED) Brabantse Kouters, de provincie Vlaams Brabant, de Erfgoedstichting Vlaams Brabant (Erf) en cultuur Noordrand.
- Afstemmen en overleggen met andere stadsdiensten ikv de uit te werken projecten/opdrachten

Wie zijn wij?



In Vilvoorde is het aangenaam wonen, werken en ontspannen. De stad staat klaar voor alle Vilvoordenaars, in elke fase van hun leven. Ze ondersteunt inwoners en bedrijven met een klantgerichte dienstverlening.

Als superdiverse stad is Vilvoorde een laboratorium in samen-leven. Samen met partners versterkt en verbindt de stad mensen en organisaties. Dit doet ze zorgzaam en vanuit wederzijds respect.

Interesse?

Solliciteer door jouw CV, motivatiebrief en een kopie van je diploma in te dienen via dit [inschrijvingsformulier](#) of lever de documenten af bij [dienst Personeel](#) (stad Vilvoorde).

Nog vragen?

Heb je nog vragen met betrekking tot [de selectieprocedure](#) aarzel dan niet om contact op te nemen met de dienst Personeel. Wens je meer informatie over de functie, neem dan contact op met [dienst Vrije Tijd](#) .

dienst Personeel
02 255 79 40
sollicitaties@vilvoorde.be