

Selectieprocedure

Teamcoach evenementen & evenementenbeheer

(B1-B3) met voltijdse prestaties



Selectieprocedure

Teamcoach evenementen & evenementenbeheer (B1-B3) met voltijdse prestaties



11/03/2025

Werken bij Nazareth-De Pinte: hier maak je het verschil voor mensen

Nazareth-De Pinte, een bruisende fusiegemeente met 23.000 inwoners, combineert landelijke charme en economische dynamiek. Als werkgever bieden we een inspirerende werkomgeving, met een directe impact op de lokale gemeenschap.

Je komt terecht in een warme en collegiale sfeer, waarin samenwerking centraal staat. Samen bouwen we aan een zorgzame en bruisende gemeente. Sluit jij ook aan bij ons team?

Inhoudsopgave

- 1) Functiebeschrijving
- 2) Ons aanbod..
- 3) Aanwervingsvoorwaarden
- 4) Hoe solliciteren?
- 5) Contact



Functiebeschrijving



Heb jij een passie voor evenementen en de ambitie om een team te motiveren, ondersteunen en naar succes te begeleiden? Dan ben jij degene die we zoeken!

Als Teamcoach Evenementen en Evenementenbeheer ben jij de drijvende kracht achter je team.

Je team bestaat uit 2 sub teams. Het ene team organiseert evenementen en zorgt voor de nodige (adviserende) ondersteuning van evenementen van interne en externe klanten. Het andere sub team zorgt voor de logistieke ondersteuning van evenementen op vlak van infrastructuur (zaalverhuur en uitleendienst).

Je neemt de leiding in het coördineren van de werkzaamheden en zorgt ervoor dat je teamleden hun taken efficiënt uitvoeren. Je biedt hen ondersteuning en zorgt voor duidelijke taakverdelingen, zodat de doelstellingen behaald worden. Je zorgt voor een positieve werksfeer en stimuleert de ontwikkeling van je medewerkers, zodat zij kunnen groeien in hun rol.

Daarnaast ben jij verantwoordelijk voor het efficiënt inzetten van middelen en het beheren van het budget, zodat evenementen vlekkeloos verlopen. Je werkt nauw samen met collega's en belanghebbenden om de kwaliteit van de dienstverlening te waarborgen en processen waar nodig te verbeteren. Je levert ook ideeën voor het beleid en denkt mee in grotere en complexe projecten.

Wij zoeken een leider die zijn team weet te motiveren en te begeleiden. Ervaring met evenementenbeheer en het coachen van medewerkers is een pluspunt. Je bent resultaatgericht, communicatief sterk en flexibel in het schakelen tussen verschillende taken. Je weet hoe je de balans vindt tussen de operationele uitvoering en de strategische visie.

Klinkt dit als jouw nieuwe uitdaging? Solliciteer nu en help ons bij het creëren van de mooiste evenementen!

Je bent in het bezit van een bachelorsdiploma of gelijkwaardig of je hebt een aantoonbare relevante werkervaring in een gelijkaardige functie van drie jaar.

De gedetailleerde functieomschrijving met de verwachte kernresultaten kun je hieronder vinden. Hierin staan de specifieke doelen en prestatie-indicatoren die we van je verwachten in deze rol.

Functienaam:	Teamcoach evenementen en evenementenbeheer
Functiefamilie:	Lager kader
Inschaling:	B1 – B3
Cluster en team:	Cluster Beleven Team Evenementen Team Evenementenbeheer

1. Context
1. Waarden van het lokaal bestuur
Samenwerking en autonomie – we zoeken en vinden oplossingen over teams en clusters heen Wendbaar en veerkrachtig – we spelen flexibel in op nieuwe uitdagingen Innovatie en ontwikkeling – we zijn een professionele organisatie die waarde creëert voor haar burgers en waar medewerkers hun talenten kunnen inzetten en ontwikkelen Burger centraal – in alles wat we doen, staat de burger centraal



2. Plaats in de organisatie	
Aan wie rapporteert de functie?	Clustermanager Beleven
Wie rapporteert aan de functie?	Deskundige organisatie evenementen Klantenbegeleider evenementenbeheer Organisatieverantwoordelijke Evenementenbeheer
2. Doel van de functie	
Doel van de functie Managen van administratieve cel team evenementen en evenementenbeheer, coachen van de medewerkers en hen inhoudelijk aansturen en ondersteunen	
3. Resultaatgebieden	
Resultaat	Concrete taken
De werking van team/cluster/organisatie in goede banen leiden De reguliere activiteiten coördineren, opvolgen en bijsturen.	• Opmaken van duidelijke team- en werkafspraken en deze bewaken • Opmaken van een planning en coördineren van de werking van het team • Medewerkers ondersteunen bij de behandeling van complexe dossiers of vragen • Opvolgen van de resultaten en bijsturen waar nodig • Zorgen voor de noodzakelijke rapportering
Leidinggeven Aansturen, ontwikkelen, coachen en evalueren van medewerkers.	• Organiseren van individueel en teamoverleg, dit zelf inhoudelijk vorm geven en de rol als teamcoach waar maken door meerwaarde te creëren voor het team • Motiveren van het team en zorgen dat het team goed samenwerkt in een optimaal werkklimaat • Samenhang creëren en verdeeldheid tegen gaan • Optimaal inzetten van de medewerkers op basis van hun taken, talenten en kenmerken • Identificeren van ontwikkelmogelijkheden bij medewerkers en hen hierin stimuleren • Actief aan de slag gaan met minder presterende medewerkers • Plannings-, functionerings- en evaluatiegesprekken voeren
Goed beheer van middelen Correct en zuinig omgaan met budgettaire en andere middelen.	• Het voorbereiden van budgetten en inschatten van benodigde resources (personeel, expertise, andere middelen), in overleg met deskundigen per thema • Het opvolgen van een zuinige besteding van de voorziene middelen en een goed verloop bij de uitvoering • Rapporteren over eventuele overschrijdingen van de voorziene middelen en een voorstel tot aanpassing formuleren • Administratie uitvoeren om een goed middelenbeheer mogelijk te maken (vb. budget, voorraad, ...)
Kwaliteit verzekeren Erover waken dat de vooropgestelde kwaliteitsnormen behaald of overstegen worden.	• Opstellen en communiceren van verwachtingen (richtlijnen en normen) • Opvolgen van de kwaliteit van uitvoering



	• Verhogen van de kwaliteit door het invoeren van nieuwe en betere werkwijzen, materialen of systemen, vanuit samenwerking met de betrokkenen • De klantvriendelijkheid en eenduidigheid van de dienstverlening verbeteren • Voorstellen, bespreken en opvolgen van verbeteracties • Op een gestructureerde manier evalueren van de geleverde kwaliteit
Beleidsadviezen formuleren Vanuit de praktijk en het zicht op klantennoden, evoluties en trends input leveren voor het beleid.	• Zicht hebben op trends en evoluties in het werkveld • Opvolgen van (wijzigende) noden van klanten • Formuleren van beleidsadviezen die hierop inspelen met als doel de dienstverlening van het lokaal bestuur te verbeteren • Nieuwe, innovatieve of out-of-the-box ideeën en concepten durven voorstellen als deze voldoende onderbouwd zijn en vanuit overleg met de deskundige medewerkers
Bijdragen aan complexe vragen en dossiers Bijspringen of behandelen van niet-routineuze vragen en dossiers.	• Behandelen van, adviseren bij of beslissingen nemen in complexe dossiers • Zelf complexe taken uitvoeren (of andere taken indien de werkplanning dit noodzaakt indien nodig) • Zelf thema-overschrijdende dossiers behandelen/opvolgen/coördineren. • Antwoorden formuleren op niet-routineuze vragen en aanspreekpunt zijn voor collega's • Leveren van inhoudelijke bijdrage aan projecten op basis van de eigen expertise, zonder te focussen op specifieke thema's en deskundigen hun taakinvulling over te nemen
Communiceren en rapporteren Je klanten, collega's en leidinggevende op de hoogte houden en proactief informeren.	• Duidelijk communiceren naar de klant over de geboden dienstverlening, tenzij de medewerkers hier tussenpersoon zijn • De rechtstreekse collega's informeren over relevante informatie (praktische informatie, wijzigingen, mededelingen) Overbodige (proces)communicatie die kan leiden tot verwarring achterwege laten. • De cluster en organisatie informeren waar dit relevant is • Relevante signalen vanuit het team van medewerkers tijdig signaleren aan de clustermanager. • Aan de leidinggevende(n) rapporteren over de voortgang volgens gemaakte afspraken
4. Gedragscompetenties	
Competentie	Niveau
Klantgerichtheid niveau 2	• Onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...)



	• Verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden • Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen • Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk • Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, ...)
Verantwoordelijkheid nemen niveau 2	• Draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie • Overweegt de gevolgen van zijn voorstellen en acties voor de organisatie • Blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties • Zegt wat hij doet, is open over de door hem gehanteerde waarden en normen • Wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit
Samenwerken niveau 2	• Laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang • Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren • Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af • Moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken • Onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft
Visie niveau 1	• Schat de ruime consequenties van zijn voorstellen, beslissingen en acties correct in • Denkt disciplineoverschrijdend (bv. gebruikt informatie uit andere domeinen, bekijkt de mogelijke impact op andere organisaties) • Legt overstijgende, minder voor de hand liggende verbanden • Maakt zich los van de dagelijkse praktijk, geeft de grote lijnen aan, denkt vooruit • Kent de missie, visie en strategie van de organisatie(afdeling) en handelt ernaar bij de invulling van zijn functie
Richting geven niveau 2	• Schept duidelijkheid over de taken, rollen en verantwoordelijkheden van de verschillende teamleden en teams van de organisatie • Zorgt ervoor dat beschikbare mensen en middelen efficiënt ingezet worden met het oog op de gezamenlijk te behalen doelstelling • Voorziet in mogelijkheden voor communicatie en overleg binnen het team en stimuleert het gebruik daarvan



	• Stuur het functioneren van individu en team bij, met het oog op het bereiken van de doelstellingen • Bewaakt processen en structuren en stuur ze indien nodig bij om de efficiëntie of kwaliteit van de werking te verzekeren of te verbeteren
Coachen niveau 2	• Richt zich naast de taak of het doel dat gerealiseerd moet worden, ook op de persoon die de taak uitvoert (en diens ontwikkeling) • Fungeert als klankbord en versterkt het inzicht van anderen in hun functioneren (geeft opbouwende feedback aan de hand van concrete voorbeelden, stelt vragen ter bewustwording, ...) • Stemt zijn advies en stijl af op het ontwikkelingsniveau en de eigenheid van anderen • Heeft vertrouwen in de zelfsturing en groei van anderen, waardeert en stimuleert die • Stimuleert kennisoverdracht in het team, de organisatie, ...
Flexibiliteit niveau 1	• Schakelt gemakkelijk tussen verschillende werkzaamheden • Handelt doelmatig en effectief bij tijdsdruk, wijzigende prioriteiten, nieuwe gegevens, dringende vragen of behoeften • Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vereisen • Zoekt tijdig een alternatieve oplossing of aanpak als blijkt dat de gekozen aanpak niet geschikt is • Staat open voor andere werkwijzen en is bereid zijn aanpak bij te stellen
Resultaatgerichtheid niveau 2	• Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen • Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om doelen te bereiken, weegt opties tegen elkaar af • Mobiliseert mensen en middelen, ook als hij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen • Evalueert op regelmatige basis zijn resultaten en stuurt het proces bij om de doelstellingen te behalen • Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als hij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt
5. Andere functierelevante informatie	
/	



Ons aanbod

Je werkt in een dynamische en aangename werkomgeving.

Bezoldiging op B1-B3 niveau (bachelor-niveau) - voltijdse prestaties Een persoonlijke loonsimulatie is beschikbaar op aanvraag

Beroepservaring wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 8 EUR
- Jaarlijkse ecocheques (60 euro voor een voltijdse functie en een Sint-cadeau (40 euro)
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding – wettelijk maximum (nu 0,36 euro/km)
- Terugbetaling treinabonnement en abonnement De Lijn voor woon-werkverkeer
- Mogelijkheid tot fietslease
- Groepsverzekering 2de pensioenpijler van 3%
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas
- Vakantie: 33 dagen op jaarbasis voor een voltijdse functie vanaf indiensttreding



Aanwervingsvoorwaarden

- Een wettig verblijf hebben in België en algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van zijn werk.
- Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18/07/1966.
- Voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is. Voor deze functie moet een bachelorsdiploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs voorgelegd kunnen worden of een bewijs van drie jaar aantoonbare relevante ervaring.
- Slagen voor de selectieprocedure.
- ! Laatstejaarsscholieren of -studenten worden toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen en een verklaring dat ze binnen een termijn van maximum vijf maanden hun einddiploma kunnen behalen. Ze leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen uiterlijk op de datum van hun aanstelling bij de gemeente.

De kandidaten die ten onrechte aan het examen hebben deelgenomen, kunnen in géén geval toelaatbaar worden verklaard.



1. Schriftelijk gedeelte

De schriftelijke proef is gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald. Hierbij wordt ook de kennis en vaardigheden inzake ICT beoordeeld.

Analysevaardigheden, inzicht en kennis van de materie worden beoordeeld.

2. Mondeling gedeelte

Een interview/evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals zijn/haar motivatie en zijn/haar interesse voor het werkkterrein, van zijn/haar organisatievermogen en van zijn/haar sociale vaardigheden. Hierbij kan onder andere gebruik gemaakt worden van een persoonlijkheidstest.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk selectiegedeelte 60% van de punten behalen. Indien een selectiegedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien 50% van de punten behalen op elk van die proeven.

3. Assessment

Dit capacitaire onderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat. Op het assessment kunnen de kandidaten de vermelding niet geschikt of geschikt bekomen.

Datum voor schriftelijk & mondeling (onder voorbehoud) :

: 27 maart 2025 in de voormiddag

Datum assessment : nog te bepalen

Hoe solliciteren?



Solliciteren met brief, cv, kopie van diploma en uittreksel uit het strafregister (maximum drie maanden oud) kan via <https://www.jobsolutions.be/register/24010-51> of per post gericht aan het lokaal bestuur, Gemeenteplein 1, 9840 Nazareth- De Pinte en kan tot uiterlijk **25 maart 2025** (poststempel geldt bij sollicitaties per post).

Opgelet! Het gevraagde document (kopie van diploma of bewijs relevante ervaring) moet tijdig worden bezorgd om toegelaten te worden tot de procedure. Het uittreksel uit het strafregister moet aangeleverd worden te laatste op datum van de aanstelling.

Contact



Heb je nog vragen? Neem dan gerust contact met ons op via 09/396 50 40 of stuur een e-mail naar HR@nazarethdepinte.be.

Heb je inhoudelijke vragen, neem dan contact op met de clustermanager sofie.fiems@nazarethdepinte.be.

We kijken uit naar jouw sollicitatie!