

#team9100

TIJDELIJKE VACATURE

ZAALWACHTER SPORTCENTRA

Voltijds contractueel functie

- verloning op niveau D1-D2-D3

Inschrijven kan tot en met donderdag 20 maart 2025 via het online inschrijvingsformulier: <https://www.jobsolutions.be/register/24027-68>
Bij veel kandidaten kan de inschrijving sneller worden afgesloten.

Data selectie:

- Het interview zal doorgaan op woensdag 26 maart 2025



Sint-Niklaas
Oh zo verrassend

Wie zijn we?

Bij stad en OCMW Sint-Niklaas werken meer dan 1200 werknemers elke dag aan een bruisende, mooie en warme stad. Samen zorgen we ervoor dat het in Sint-Niklaas goed leven, wonen en werken is. We hechten veel belang aan kwaliteitsvolle hulp en dienstverlening.

We zetten ons in om minder, slimmer en groener onderweg te zijn, met aandacht voor het welzijn van medewerkers. Dankzij de centrale ligging bereik je Sint-Niklaas vlot met fiets, bus en trein.

Een job bij #team9100 betekent een goede werk-privébalans, veel afwisseling en maatschappelijke impact. Dit gecombineerd met veel plezier, want we genieten ook graag van ontspannende activiteiten met collega's.

Wil jij ook iets betekenen voor de Sint-Niklazenaren? Wij zijn benieuwd naar jouw talenten en competenties. Bij stad en OCMW Sint-Niklaas vinden we je kwaliteiten belangrijker dan je leeftijd, geslacht, origine, seksuele geaardheid of geloof.

Kijk voor meer info op www.sint-niklaas.be.



SAMEN

ACTIEF

VOOR DE KLANT

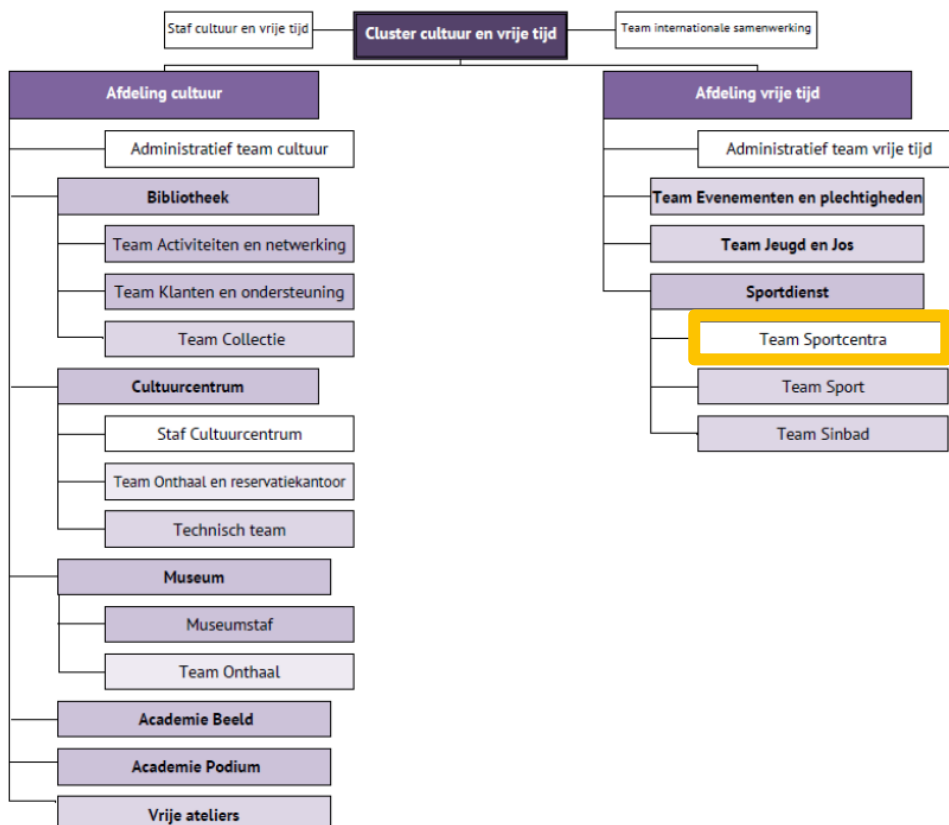
Functie

Jouw plaats in onze organisatie

Cluster: Cultuur en Vrije Tijd

Dienst: SPORTCENTRA

Je rapporteert aan je teamcoördinator.



Je kan het volledige organogram raadplegen op onze website:

<https://www.sint-niklaas.be/onze-dienstverlening/bestuur-en-participatie/organisatiestructuur>

Werkplek

Je wordt tewerkgesteld in de sportcentra van Sint-Niklaas: De Witte Molen, Ter Beke, De Klavers en De Mispelaer.

De job in het kort

Heb je voeling met sport? Steek je graag de handen uit de mouwen? Ben je vriendelijk in omgang en assertief indien nodig? Avond- en weekendwerk schrikken je niet af? Dan is dit misschien wel iets voor jou!

De dienst Sport van Sint-Niklaas is op zoek naar gemotiveerde zaalwachters voor in de sportcentra van Sint-Niklaas : De Witte Molen, Ter Beke, De Klavers en De Mispelaer.

Wat ga je doen?

- Je zorgt voor een nette en goed onderhouden sportaccommodatie: indoor en outdoor, sanitair, enz.
- Je staat in voor het onthaal en informeren van sporters en andere bezoekers.
- Je begeleidt en ondersteunt sportclubs, verenigingen en individuele sporters.
- Je zorgt voor een correcte en veilige opstelling van sportmaterialen op basis van de planning.
- Je bent verantwoordelijk voor het openen en afsluiten van de sporthal en ziet toe op het correct gebruik van de infrastructuur.
- Je voert klein onderhoud en ordehandhaving uit en lost kleine technische problemen op.
- Je waakt over de veiligheid en naleving van het huishoudelijk reglement.

Uurrooster

- Je werkt in een roterend dienstschema met prestaties overdag, 's avonds en tijdens weekends en werkt graag met andere collega's samen.
- Dagshift: 8u00 - 16u00
- Late shift: 15u30 - 22u30 à 23u30
- Weekendwerk: zaterdag en zondag zijn de sportcentra open. Afhankelijk van geplande competities worden de uren verdeeld tussen 8u00 en 23u00.
- Tijdens grote evenementen kan dat uitzonderlijk ook tot 2u00 zijn.

Wat verwachten we van jou?

- Je hebt een hands-on mentaliteit en weet van aanpakken.
- Je bent betrouwbaar en flexibel, ook qua werkuren.
- Je kan goed samenwerken, maar bent ook zelfstandig sterk.
- Ervaring als zaalwachter of in een sportieve omgeving is een pluspunt, maar geen vereiste.
- Je bent klantvriendelijk, communicatief maar ook assertief.

Wat bieden wij jou?

- Een boeiende en afwisselende job binnen een sportieve en dynamische omgeving.
- Een enthousiast team dat jou ondersteunt en begeleidt.
- De kans om ervaring op te doen binnen de sportsector.

Ben jij de sportieve en gemotiveerde zaalwachter die wij zoeken? Solliciteer dan nu!

Wie we zoeken

Algemene voorwaarden

Bij je inschrijving voldoe je aan alle voorwaarden gesteld in het rechtspositiebesluit (inclusief de taalwetgeving):

- Je bent tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten of leerplichtig in België.
- Je bent van onberispelijk gedrag.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent lichamelijk geschikt voor de functie (geneeskundig onderzoek – op moment van aanstelling – door de medische dienst verbonden aan het stadsbestuur).
- Je slaagt voor het interview.

Wat mag je verwachten?

Je wordt aangesteld in contractueel dienstverband.

We bieden jou een contract bepaalde duur aan voor drie maanden met kans op verlenging.

Dit is een verkorte procedure, via deze procedure kan je maximaal 18 maanden worden aangesteld. Opgelet, deze vacature kan vroegtijdig worden afgesloten bij veel kandidaten. Wees er dus snel bij!

Verloning volgens weddeschaal D1-D2-D3 (index maart 2025)

- Bruto aanvangsloon zonder anciënniteit: 2.415,88 EUR
- Bruto loon met 12 jaar anciënniteit: 2.778,44 EUR

Voor deze functie telt nuttige relevante ervaring uit de privésector of als zelfstandige voor maximum 12 jaar mee voor de geldelijke anciënniteit. Beroepservaring bij de overheid wordt in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie. Je kan een loonsimulatie opvragen via wedden@sint-niklaas.be.

Extra financiële voordelen

- Vakantiegeld
- Eindejaarstoelage
- Maaltijdcheques ter waarde van 8 euro per geleverde 7u36 prestaties
- Ecocheques met maximum van 160 EUR per jaar bij voltijdse tewerkstelling
- Hospitalisatieverzekering via Belfius vanaf 3 maanden
- Aanvullend pensioen voor contractuele medewerkers (2^e pensioenpijler)
- Fietsvergoeding voor woon-werkverkeer van 0,36 EUR per km of terugbetaling abonnement openbaar vervoer
- Jaarlijkse cadeaubon van 40 EUR
- Diverse voordelen: zwemkaart, tussenkomst in sportieve activiteiten ...

Niet-financiële voordelen

- 20 wettelijke verlofdagen
- 10 dagen extra verlof bij een volledig jaar voltijdse tewerkstelling
- 14 feestdagen
- Boeiende job in een aangename werksfeer en in eigen regio
- Uitgebreid opleidingsaanbod
- Doorgroeimogelijkheden in de organisatie via objectieve selecties
- Groepsvormende activiteiten, recreamomenten, personeelsfeesten en -uitstap

Hoe solliciteren?

Sta je te popelen om ons team te versterken? Solliciteer dan ten laatste op donderdag 20 maart 2025 via het online formulier: <https://www.jobsolutions.be/register/24027-68>
Vergeet niet je cv, motivatiebrief op te laden. Zonder deze verplichte documenten kunnen wij je kandidatuur niet aanvaarden.

Voor meer informatie kan je terecht bij team selectie, afdeling personeel via vacatures@sint-niklaas.be of 03 778 31 13.

Bij veel kandidaturen kan de inschrijvingsperiode sneller worden afgesloten.

Functiebeschrijving

Taken

1. Uitvoeren van onderhouds- en herstellingswerken
 - schoonmaak sportzalen: pluizen, stofzuigen, schuren, ...
 - eenvoudig herstelwerk aan sportapparatuur, sanitair, ...
 - eenvoudig schilderwerk, ontkalken van kranen, ...
 - onderhoud buitensportterreinen
 - onderhoud gazons en aanplantingen, bladeren vegen, onkruid verwijderen, afval opruimen
 - belijning van voetbalterreinen hernieuwen
 - openen en sluiten van het sportcentrum
 - schoonmaken van gangen, kleedkamers en toiletten
 - ...
2. Uitvoeren van logistieke taken ter ondersteuning van de sportactiviteiten
 - opstellen en wegbergen van sportapparatuur, mobiele tribunes, loopmatten, tafels, stoelen, ...
 - operationeel stellen van elektronische scoreborden, geluidsinstallatie, ...
 - manipuleren van scheidingsnetten en -wanden
 - ...
3. Toezicht uitvoeren op het correcte gebruik van de sportaccommodaties
 - toezicht op het respecteren van de uurroosters door de gebruikers
 - toezicht op het respecteren van het huishoudelijk reglement door de gebruikers en de bezoekers
 - toezicht op het correcte gebruik en de berging van de sportapparatuur
 - ...
4. Taken uitvoeren die de veiligheid waarborgen
 - ijs- en sneeuwvrij maken van toegangs- en voetpaden
 - nooduitgangen vrij houden
 - veilig werken
 - correct optreden volgens de procedure bij evacuatie
 - correct optreden bij gevallen van agressie en ander ongepast gedrag
 - correct behandelen van alarminstallaties
 - desgevallend interventie van politie of hulpdienst oproepen
 - ...

5. Lichte administratie, onthaal en rapportering uitvoeren
 - noteren van aanwezigheden van gebruikers
 - opmaken verdeelschema van kleedkamers
 - te woord staan van gebruikers en bezoekers, beantwoorden van telefonische oproepen
 - ontvangen van gebruiksgelden van deelnemers aan sportlessen, van tijdelijke gebruikers van sportfaciliteiten (beperkt)
 - kort verslag opmaken ter attentie van de beheerder in geval van incident
 - ...

Diversen

Alle opgesomde taaklijsten zijn niet limitatief. De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten. De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

Functievereisten

KENNIS

- basiskennis van de organisatie en haar werking
- voldoende technische vakkennis, en die ook kunnen toepassen
- goede kennis van materialen, producten,... waarmee dagelijks moet gewerkt worden

KERNCOMPETENTIES

1. SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau1)

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.

2. ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 1)

Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.

3. KLANTGERICHT ZIJN (niveau 1)

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen.

FUNCTIEFAMILIECOMPETENTIES

1. BETROUWBAAR ZIJN (niveau 1)

Afspraken nakomen en handelen volgens de algemeen aanvaarde normen en waarden, rekening houdend met de regels en het beleid.

2. VEILIG WERKEN (niveau 1)

Steeds de veiligheid van zichzelf en anderen voor ogen hebben. Een bijdrage leveren tot een veilige en hygiënische werkomgeving voor zichzelf en voor de anderen gericht op het voorkomen van arbeidsrisico's.

3. RESULTAATGERICHT HANDELEN (niveau 1)

Gericht zijn op het concretiseren van doelen en het realiseren van resultaten conform het tijdsplan en de afspraken.

FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

1. KENNIS DELEN (niveau 1)

Vaktechnische en andere werkgerelateerde kennis delen met anderen.

2. INNOVATIEF ZIJN (niveau 1)

Actief bijdragen tot de voortdurende verbetering en vernieuwing van kennis, methodes, processen, diensten en producten.

3. FLEXIBEL ZIJN (niveau 1)

Het eigen gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt, met het oog op het bereiken van een bepaald doel.

4. ZORGVULDIG ZIJN (niveau 2)

Handelen met aandacht voor details en gericht op het voorkomen van fouten.

Ben je niet de mogelijkheid om online te solliciteren, bezorg ons dan onderstaand inschrijvingsformulier ten laatste op **donderdag 20 maart 2025**. Geef het tijdens de openingsuren af aan de balie personeel in de stadswinkel (Stadhuis) of stuur het op t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.
Bij veel inschrijvingen kan de inschrijvingsperiode worden ingekort.

Ik solliciteer voor de tijdelijke functie van:

ZAALWACHTER SPORTCENTRA (D1-D2-D3)

Technisch medewerker sportcentra

Voor een voltijdse aanstelling in contractueel dienstverband.

Voeg bij dit inschrijvingsformulier een curriculum vitae + motivatiebrief.
De inschrijving is pas geldig is van zodra alle gevraagde documenten zijn binnengebracht.

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam.....

Voornaam:.....

Straat :Nr.

Postcode :Woonplaats :

Telefoonnummer/GSM:.....

E-mail:

Rijksregisternummer:

Nationaliteit :

Rijbewijs:.....

Handtekening:

Datum:

Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens? Dat lees je op www.sint-niklaas.be/privacy

Door ondertekening van dit document geef je aan kennis te hebben genomen van alle voorwaarden waaraan je voor deze functie moet voldoen. Deze voorwaarden vind je terug in de infobundel van de vacature.

CV EN MOTIVATIEBRIEF

Af te geven samen met het inschrijvingsformulier op de vorige pagina

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam.....

Voornaam:.....

Geboortedatum en -plaats:.....

TALENKENNIS

Nederlands : zeer goed goed basis

Andere:

..... : zeer goed goed basis

..... : zeer goed goed basis

..... : zeer goed goed basis

WERKERVARING

PERIODE	NAAM WERKGEVER	KORTE OMSCHRIJVING TAKEN

STUDIES / OPLEIDINGEN

JAARTAL	OPLEIDING

WAAROM WIL JE GRAAG WERKEN ALS SEIZOENMEDEWERKER?

.....

.....

.....

.....

.....