

Informatienota cultuurmedewerker

Algemeen

Over welke vacature gaat het?

Het lokaal bestuur Merelbeke-Melle organiseert een aanwervings- en bevorderingsprocedure voor de functie 'cultuurmedewerker' (C1-C2-C3).

We zoeken een voltijds administratief medewerker (38 uren per week) Cultuurhuis met focus op atelierwerking. Geeft het nauwkeurig administratief en logistiek opvolgen van cursussen (beeld, woord of muziek) jou voldoening? Dan ben jij misschien wel de persoon die we zoeken!

Organisatie

Wie zijn we?

Merelbeke-Melle, op een steenworp van Gent, is een moderne en dynamische gemeente van ruim 37.000 inwoners. Centraal in Oost-Vlaanderen, tussen de provinciehoofdstad en de Vlaamse Ardennen, is het de schakel tussen het grootstedelijk gebied Gent en het landelijke buitengebied.

Je vindt in Merelbeke-Melle heel wat diensten van het lokaal bestuur: het gemeentehuis, het sociaal huis, het welzijnshuis, de bibliotheek, het cultuurhuis, het jeugdcentrum, het sportcentrum en verschillende scholen.

Cultuurhuis Merelbeke is een goed draaiend cultuurcentrum met een uitgebreide programmering. Per seizoen worden een 70-tal podium- en filmvoorstellingen geprogrammeerd, er is een programmering voor scholen en een expo-aanbod. Het Cultuurhuis staat tevens garant voor een bloeiende atelierwerking. Team Cultuurhuis staat in voor de verhuur van ruimtes in en buiten het Cultuurhuis.

Waarvoor staan we?

- **Ambitueus**
De organisatie en de personeelsleden zijn ambitueus. We kijken vooruit en streven naar uitmuntendheid. We spelen proactief in op nieuwe tendensen en veranderende behoeften van onze burgers. We evolueren mee met de maatschappelijke context.
- **Professioneel**
De organisatie en de personeelsleden zijn professioneel. We staan voor kwaliteit en streven naar een klantgerichte dienstverlening. We werken op maat van onze interne en externe klanten. We investeren in de dienstverlening.
- **Respectvol**
De organisatie en de personeelsleden zijn respectvol. We handelen vanuit een wederzijds respect voor elkaar en geven waardering. We staan open voor feedback van elkaar en van onze burgers.

- Verbonden

De organisatie en de personeelsleden zijn verbonden. We werken transparant en communiceren open en eerlijk. We creëren een organisatie die personeelsleden en burgers ondersteunt en faciliteert. We zorgen voor een positieve werksfeer.

Functie

Welke functie oefen je uit?

Je komt terecht in een Cultuurhuis met een bruisende werking en dito medewerkers. Je hebt een hart voor cultuur en wil mee een schakel zijn in het aanbieden van een kwalitatief en veelzijdig aanbod voor bezoekers en cursisten.

Je wordt in deze functie van administratief medewerker ingezet als ondersteuning bij de werking van het Cultuurhuis. In eerste instantie en vooral voor de atelierwerking, in tweede instantie en in mindere mate voor het podium- en filmaanbod van het Cultuurhuis.

Als ondersteunend medewerker voor de ateliers sta je in voor:

- De opvolging van de administratie en praktische organisatie van onze reeksen van inschrijving tot evaluatie.
- De nauwkeurige administratieve opvolging van de verschillende reeksen, zowel aan deelnemerskant (reeksen boekbaar maken, inschrijvingen controleren en opvolgen, deelnemersmails opmaken, fiscale attesten opmaken,...) als aan docentenkant (bestelbonnen opmaken, facturatie opvolgen,...).
- Het beheer van de atelierruimtes: organisatie ruimtes, beheren en bestellen van materiaal.
- Administratieve en logistieke / organisatorische opvolging van twee kampen: Kobra Kunstig Kamp voor kleuters in de paasvakantie en zomertheaterweek begin juli.
- Administratieve en organisatorische ondersteuning bij activiteiten als toonmomenten en expo's van de atelierwerking.

Je werkt nauw samen met de coördinator ateliers en rapporteert aan de coördinator ateliers en het diensthoofd cultuur.

Als ondersteunend medewerker voor de algemene werking van het Cultuurhuis beman je **(in beurttrol)** de balie tijdens de openingsuren van het Cultuurhuis en ook bij aanvang van de voorstellingen (avond of weekend).

Je bent leergierig en proactief en bent op de hoogte en draait mee in de algemene werking van het Cultuurhuis.

Welk profiel zoeken we?

- Je werkt nauwkeurig.
- Je houdt het niet enkel bij de theorie maar houdt ook rekening met praktische zaken bij logistieke en organisatorische uitwerking en opvolging.
- Je communiceert vlot en klantvriendelijk.
- Je hebt inzicht in administratieve processen.
- Je bent flexibel en bent bereid af en toe avond- of weekendwerk uit te voeren.
- Je kan zelfstandig werken en functioneert ook goed in teamverband.
- Je bent vlot in de omgang en weet de juiste toon te hanteren naar docenten en cursisten toe.
- Affiniteit met de (socio)culturele sector is een meerwaarde.
- Je bent een schakel in een team dat staat voor een uitgebreid aanbod en draagt bij tot een werking die op rolletjes loopt.

Wat zijn de functiecompetenties?

Je voldoet aan de volgende competenties:

- **Klantgericht handelen**
Je benadert klanten (intern en extern) proactief en zorgt voor een optimale ondersteuning bij het verlenen van service, rekening houdende met de behoeften van de klant.
- **Empathisch luisteren**
Je hebt aandacht voor wat anderen bezig houdt en leeft zich in de situatie van anderen.
- **Integreren en synthetiseren**
Je trekt de juiste conclusies door het samenvatten en integreren van data, waarbij ook alternatieven worden gegenereerd.
- **Objectieven stellen**
Je stelt duidelijke criteria voorop en vertaalt die in kwalitatieve en kwantitatieve criteria.
- **Besluitvaardig optreden**
Je neemt weloverwogen beslissingen en durft knopen doorhakken op basis van onvolledige informatie.
- **Kwalitatief handelen**
Je zorgt voor kwaliteit bij het uitvoeren van taken en laat organisatiebelangen primeren op persoonlijke belangen.

Voorwaarden

Voldoe je aan onze toelatingsvoorwaarden?

Je voldoet aan enkele voorwaarden:

- een passend gedrag vertonen (we toetsen dit aan de hand van een uittreksel uit het strafregister)
- medisch geschikt zijn voor het uitoefenen van de functie

Let wel: indien op het uittreksel uit het strafregister een ongunstige vermelding voorkomt, mag je een schriftelijke toelichting voorleggen.

Voldoe je aan de bevorderingsvoorwaarden?

Om in aanmerking te komen voor een bevordering voldoe je ook aan de volgende voorwaarden:

- aangesteld na een reguliere aanwervings- en selectieprocedure
- een minimale niveauanciënniteit van twee jaar in het niveau D hebben
- geen ongunstig evaluatieresultaat hebben gekregen voor de evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure

Voldoe je aan de aanwervingsvoorwaarden?

Je voldoet aan enkele voorwaarden:

- in het bezit zijn van een diploma secundair onderwijs (of gelijkgesteld)
- slagen voor de selectieprocedure

Selectie

Is er een preselectie?

Als meer dan vijftien kandidaten worden toegelaten tot de selectieprocedure, wordt een **cv-screening** voorzien. Alleen de vijftien meest geschikte kandidaten worden toegelaten tot het verdere verloop van de selectieprocedure. De cv-screening wordt niet in aanmerking genomen voor het beoordelen en het eindresultaat van de selectieproeven.

Hoe selecteren we de juiste kandidaat?

De selectieproeven toetsen de geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een vergelijkende selectie, waarbij de kandidaten worden gerangschikt in een bindende volgorde volgens het behaalde selectieresultaat.

De volgende selectietechnieken worden gebruikt:

- **Gevalstudie (thuisopdracht)** (op 50 punten)
Dit gedeelte omvat een specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst en waarover de gegevens tijdens de selectieproef aan de kandidaat worden bezorgd. De regelgeving of de specifieke kennis met betrekking tot de functie kunnen hierin worden verwerkt.
- **Selectiegesprek** (op 50 punten)
Deze selectietechniek bestaat uit een gestructureerd interview dat de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring, de vakkennis en de interesse voor het werkterrein, alsook de overeenstemming van het profiel van een kandidaat met het competentieprofiel, peilt.
- **Competentievragenlijst**
De competentievragenlijst heeft een adviserend karakter.

Timing

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je kandidaat stellen op www.merelbeke-melle.be/solliciteer. De termijn voor indiening van je kandidaatstelling, met inbegrip van alle bewijzen, loopt tot en met **woensdag 14 mei 2025**.

Indien je de bewijsstukken niet levert vóór afsluiting van de inschrijvingstermijn, kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure. Indien je je uittreksel uit het strafregister tijdig hebt aangevraagd, maar nog niet in je bezit hebt, vragen we je om een bewijs van de aanvraag te bezorgen.

Na je inschrijving beoordeelt het lokaal bestuur de geldigheid van je kandidaatstelling, waardoor je al dan niet wordt toegelaten tot de selectieprocedure.

Wanneer vindt de selectie plaats?

- De gevalstudie (thuisopdracht) wordt verstuurd op **dinsdag 27 mei 2025**. De kandidaat heeft tot en met **zondag 1 juni 2025** om de gevalstudie in te dienen.
- Het selectiegesprek vindt plaats op **maandag 16 juni 2025** (op afspraak) en indien er veel kandidaten zijn kan er optioneel op **dinsdag 17 juni 2025** (op afspraak).

Hoe communiceren we nadien?

Na afloop van de selectieprocedure word je zo snel mogelijk op de hoogte gebracht van het resultaat. Voor meer informatie en feedback over je selectieresultaten kan je nadien contact opnemen met de voorzitter van de selectiecommissie. Op je verzoek kan inzage worden verleend tot de selectieresultaten.

Voorzien we een wervingsreserve?

Als je geslaagd bent voor de selectieproeven word je automatisch opgenomen in de wervings/bevorderingsreserve.

Verloning

Welk salaris ontvang je?

Je wordt betaald in overeenstemming met de salarisschaal van de functionele loopbaan die is verbonden aan de volgende graad: C1-C2-C3 (geïndexeerd bruto-maandsalaris: minimaal 2.396,43 euro – max. 4.386,09 euro).

Voor de berekening van je salaris wordt beroepservaring bij de overheid, in de privésector of als zelfstandige in aanmerking genomen, indien relevant voor de functie. **Een simulatie op aanvraag is**

mogelijk.

Welke voordelen krijgen je nog?

Naast het salaris heb je recht op de volgende voordelen:

- glijdend uurrooster
- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- tweede pensioenpijler (3%)
- maaltijdcheques (8 euro per dag, waarvan 1,09 euro persoonlijke bijdrage)
- fietsleasing
- fietsvergoeding (0,36 euro per kilometer) of vergoeding voor kosten woon-werkverkeer (uitsluitend openbaar vervoer, 100% via derdebetalersregeling)
- gratis hospitalisatieverzekering
- allerlei premies, tussenkomsten in medische kosten en andere voordelen (zie: www.gsd-v.be)
- interessante verlofregeling: o.a. 35 jaarlijkse vakantiedagen, 14 feestdagen, mogelijkheden voor prestatievermindering
- andere: o.a. gratis zwempas, sport op het werk, jaarlijks griepvaccin

Meer info

Bij wie kan je terecht?

Voor meer informatie over **de selectieprocedure**:

- Nathalie Claus (dienst HR), 09 210 33 03, personeel@merelbeke-melle.be

Voor meer informatie over **de functie-inhoud**:

- Herlinde Decroos (coördinator Cultuurhuis), herlinde.decroos@merelbeke-melle.be, 09 210 35 81