

INFOBROCHURE SELECTIEPROCEDURE EVENEMENTENMEDEWERKER

Algemene gegevens.....	1
Organogram	2
Profiel en functiebeschrijving	2
Missie en waarden van de organisatie.....	2
Dienst	3
Doel.....	3
Verantwoordelijkheden en taken	3
Competenties.....	4
Voorwaarden.....	5
Algemene voorwaarden.....	5
Diplomavooraarden.....	5
Aanvullende voorwaarden	5
Aanbod	6
Verloning.....	6
Voordelen.....	6
Selectieprogramma	6
Solliciteren.....	7
Na je deelname	8

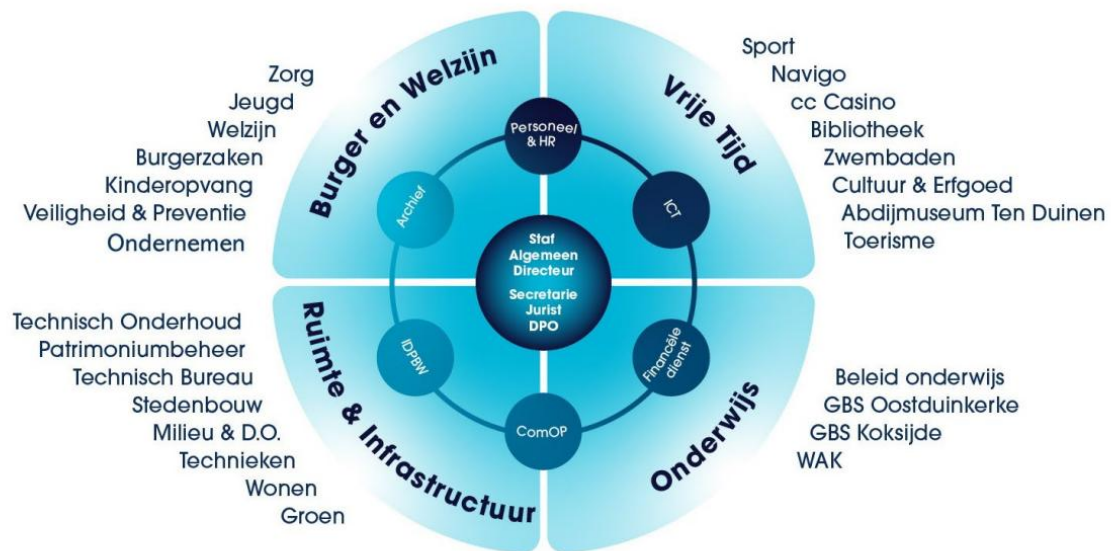
Algemene gegevens

- Contractuele personeelsmobiliteit, bevordering of aanwerving
- Bediende
- Voltijds
- 38 uur per week
- Onbepaalde duur
- Dienst: Toerisme
- Vroegst mogelijke indiensttreding: 16 oktober 2025
- Wervingsreserve van 1 jaar



Voor meer informatie kun je steeds terecht bij de dienst Personeel & HR via:
Tel.: 058/53.34.41
Mail: sollicitaties@koksijde.be

Organogram



Profiel en functiebeschrijving

Missie en waarden van de organisatie

Veelzijdig Koksijde staat voor actief genieten aan zee in een inspirerende omgeving, voor iedereen die er woont, werkt en vertoeft, met een kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening.

Dit realiseren we door het uitdragen van de vijf Koksijde waarden: positiviteit, collegialiteit, respect, open communicatie en groei.

We vinden deze waarden belangrijk in de dagdagelijkse omgang met elkaar én onze klanten. Er elke dag voor gaan. Met enthousiasme. Met passie. Zodat inwoners en bezoekers hier gelukkig zijn.

We zijn fier en gelukkig hier te werken.

Het is ons DNA en maakt ons uniek als werknemer van het lokaal bestuur Koksijde.

Wat mag jij van ons verwachten?

Je mag verwachten dat de organisatie oog heeft voor de mens achter de medewerker, waarbij we focussen op zijn/haar talenten en groeipotentieel. Het lokaal bestuur Koksijde bouwt voortdurend aan een motiverende en waardeerende werkomgeving.

Elke leidinggevende engageert zich om dagelijks te zorgen voor een omgeving die medewerkers motiveert en waardeert.

Leidinggevendens zullen regelmatig peilen hoe jij je voelt in je job, luisteren naar jouw noden en geven jou het gevoel dat je belangrijk bent voor de organisatie. Zij doen dit aan de hand van feedbackgesprekken. Zij stimuleren jou en de dienst/team om energiek, toegewijd en positief te werken. Zij zetten zich dagelijks in om van een groep medewerkers een hecht team te maken.

Dienst

De dienst Toerisme staat in voor de uitbouw van het toeristisch beleid met het oog op het stimuleren van het dag- en (tweede)verblijfstoerisme in de gemeente Koksijde. De uitwerking van een kwalitatief en evenwichtig evenementenbeleid is één van de kerntaken van de dienst. Door het voeren van een gerichte marketing- en promotiestrategie draagt de dienst bij tot de verdere naambekendheid en imago van onze gemeente.

Daarnaast ondersteunt de dienst Toerisme verschillende toeristische initiatieven met het oog op het verhogen van de toeristische aantrekkelijkheid van onze badplaats. Hierbij wordt de betrokkenheid en samenwerking met verschillende andere diensten en externe actoren gestimuleerd.

Ten slotte staat de dienst Toerisme in voor een professioneel onthaal van de bezoekers in onze badplaats.

Doel

Als evenementenmedewerker draag je bij tot de uitbouw van een kwalitatief en vernieuwend evenementenbeleid in de gemeente Koksijde. Zo sta je in voor de uitwerking, de coördinatie en de opvolging van verschillende toeristische evenementen in de gemeente. Je bent dan ook ondernemend, creatief en flexibel ingesteld. Je hebt een brede blik over de organisatie heen en kan verbindingen leggen tussen diensten en/of stakeholders. Je werkt beleidsadviezen uit en formuleert nieuwe voorstellen. Je ondersteunt de evenementenmanager in de uitvoering van zijn taken. Door de uitwerking van gerichte marketingacties draag je bij tot de externe communicatie van deze evenementen en de naambekendheid van onze kustgemeente.

Als evenementenmedewerker zorg jij samen met jouw collega's voor verrassende en vernieuwende evenementen. Met jouw creativiteit en ondernemingszin coördineer je toeristische evenementen van begin tot eind. Je brengt mensen en diensten samen en komt met innovatieve beleidsadviezen. Door jouw gerichte marketingacties schitteren onze evenementen en wordt Koksijde nog bekender als de ultieme kustgemeente. Als teamspeler ondersteun je ook de evenementenmanager in zijn taken.

Verantwoordelijkheden en taken

Je staat met een creatieve kijk in voor de organisatie van evenementen voor lokaal bestuur Koksijde. Je werkt evenementen van A tot Z zelfstandig uit en zorgt voor een punctuele, administratieve opvolging. Je organiseert overlegvergaderingen en werkt draaiboeken uit. Je bent ook aanwezig tijdens de evenementen en vormt hier het aanspreekpunt.

Je bouwt een netwerk op van zowel interne als externe actoren met het oog op mogelijke samenwerkingsverbanden. Je gaat voor een open en dienstoverschrijdende communicatie. Je bent een teamspeler die actief meewerkt en meedenkt met collega's.

Je zorgt voor de promotionele ondersteuning van de evenementen door de uitwerking van gerichte marketingacties, zowel online als offline. Ter ondersteuning van de lokale economie onderzoek je mogelijkheden tot samenwerking onder de vorm van promotionele acties of arrangementen.

Met het oog op de verbetering en vernieuwing evalueer je de bestaande evenementen met je kritische geest. Je werkt nieuwe voorstellen uit voor het evenementenaanbod rekening houdend met de trends binnen de toeristische en vrijetijdssector.

Met jouw creatieve blik organiseer je evenementen voor lokaal bestuur Koksijde. Van idee tot uitvoering, jij regelt alles tot in de puntjes en zorgt voor een vlekkeloze administratie. Je plant vergaderingen, maakt draaiboeken en bent het aanspreekpunt tijdens de evenementen.

Je bouwt een sterk netwerk op met zowel interne als externe partners voor geweldige samenwerkingen. Je communiceert open en verbindend, en als echte teamspeler denk je actief mee met je collega's.

Je geeft onze evenementen een boost met gerichte marketingacties, zowel online als offline. Je onderzoekt promotionele acties en arrangementen om de lokale economie te ondersteunen.

Met een scherp oog voor kwaliteit en vanuit een permanent streven naar optimalisering evalueer je bestaande evenementen en kom je met vernieuwende ideeën die inspelen op de laatste trends in toerisme en vrije tijd.

Uitzonderlijk spring je bij in een ander team of een andere dienst, om de vlotte en klantgerichte afhandeling van de dossiers te blijven garanderen en de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren.

Competenties

Een competentie bestaat uit:

- vaardigheden = in staat zijn om bepaalde taken goed uit te kunnen voeren
- kennis = wat je weet of wat je hebt geleerd, alle informatie waarover je beschikt
- motivatie = zin wat je wilt ook daadwerkelijk te doen
- ervaring = praktijkkennis
- talent = je natuurlijke vermogen om iets goed te doen

De volgende competenties zijn voor deze functie van belang:

Plannen en organiseren

- Plant taken voor zichzelf en voor anderen
- Legt duidelijk aan collega's uit hoe, waarom en wanneer een opdracht moet aangepakt worden
- Ziet in wat dringend is en wat eerst moet aangepakt worden
- Zorgt ervoor dat de nodige mensen en middelen aanwezig zijn voor een goede taakuitvoering
- Zet mensen en middelen op de best mogelijke manier en tijdig in
- Volgt de uitvoering van de taken op en stuurt de planning bij indien nodig

Kwaliteitsvol werken

- voert het werk correct uit
- werkt volgens de afspraken inzake kwaliteit
- voelt zich verantwoordelijk voor de kwaliteit van het eigen werk
- merkt fouten op binnen het eigen takenpakket en herstelt deze
- werkt aandachtig en geconcentreerd
- heeft oog voor detail

Flexibiliteit

- Kan overweg met verschillende en gelijktijdige opdrachten, nieuwe prioriteiten of plotse veranderingen
- Blijft doelgericht werken, ook onder tijdsdruk of bij minder vertrouwde of complexere opdrachten
- Stimuleert anderen om op een flexibele manier om te gaan met nieuwe en of onverwachte situaties

Creativiteit

- Reikt vernieuwende of innoverende ideeën aan
- Bedenkt nieuwe werkwijzen
- Is vindingrijk
- Durft te breken met tradities

Schriftelijk communiceren

- Schrijft teksten die een uithangbord zijn voor de organisatie wat betreft stijl, taal en vormgeving
- Maakt een correcte en leesbare synthese van een complexe situatie
- Stelt boodschappen aantrekkelijk voor (layout, gebruik van visueel materiaal, sprekende voorbeelden,...)
- Maakt gebruik van relevante en overtuigende argumenten die inspelen op de doelgroep

Voorwaarden

Algemene voorwaarden

Om in aanmerking te komen voor de job, moet je aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Je gedrag moet passen bij de functie. Dit wordt nagegaan aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (596.2), dat maximaal 3 maanden oud mag zijn. Staat er een ongunstige vermelding op? Dan kan je hierover een schriftelijke toelichting bezorgen.
- Je geniet je burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent medisch geschikt om de functie uit te oefenen. Dit gebeurt volgens de wetgeving over het welzijn van werknemers. Indien nodig, vragen we je om vóór je indiensttreding langs te gaan bij de arbeidsarts.
- Je hebt voldoende kennis van het Nederlands, zoals bepaald in de wetten op het gebruik van de talen in bestuurszaken (gelijkgeschakeld op 18 juli 1966 – zie [infobrochure](#)).
- Je slaagt voor de volledige selectieprocedure.

Diplomavooraarden

Bachelorsdiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

Heb je niet het gevraagde diploma, maar wel voldoende relevante ervaring? Dan kan je alsnog in aanmerking komen, op voorwaarde dat je slaagt voor een capaciteitstest. Zorg ervoor dat je cv je beroepservaring goed weergeeft.

Aanvullende voorwaarden

- Houder zijn van een rijbewijs B.

Opgelet: als interne kandidaat zijn er soms andere voorwaarden van toepassing: contacteer steeds de dienst Personeel & HR om jouw dossier samen te bekijken.

Aanbod

Verloning

Je loon wordt bepaald op basis van je relevante beroepservaring. Het exacte bedrag hangt dus af van je persoonlijke situatie. Anciënniteit van een openbaar bestuur kan volledig worden gevalideerd en anciënniteit van de privé sector/zelfstandige kan met een maximum van 15 jaar worden gevalideerd indien deze beroepsrelevant is voor de functie.

- Minimum bruto maandloon: € 3.091,48
- Minimum netto maandloon: € 2.229,32 (*geen anciënniteit, alleenstaand, geen personen ten laste*)
- Maximum bruto maandloon: € 5.155,42

Omdat elke situatie anders is, kan het loon variëren. Vraag [online](#) jouw persoonlijke loonsimulatie aan.

Voordelen

- Een waarde gedreven, mensgerichte werksfeer boordevol vitamine zee.
- Mogelijkheid tot thuiswerk nadat je voldoende bent ingewerkt.
- Maaltijdcheques aan € 8 waarvan je zelf € 1,09 bijdraagt.
- Jaarlijkse geschenkcheque ter waarde van € 40.
- Gratis hospitalisatieverzekering.
- Eindejaarstoelage.
- Kom je met het fiets naar het werk? Dan krijg je een mooie fietsvergoeding van € 0,36/km.
- Mogelijkheid tot het leasen van een fiets.
- Tussenkost in bus, tram- en treinabonnement.
- Heel wat opleidings-, loopbaan- en doorgroeimogelijkheden.
- Samen werken én ontspannen: nieuwjaarsdrink, welzijnsdagen, personeelsfeest, sportnamiddag, teambuilding of andere toffe activiteiten.
- Flexibele werk-privéregeling.
- Jaarlijkse vakantie: max. 32 dagen voor een voltijdse tewerkstelling.
- Gratis aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas.
- Tweede pensioenpijler: een aanvulling op je wettelijke pensioenuitkering. Dit bedraagt 3% van het verdiend jaarbrutoloon.

Selectieprogramma

Capaciteitstesten

Indien je niet beschikt over het vereiste diploma, maar wel voldoende relevante ervaring volgens je CV, vragen we je om een capaciteitstest af te leggen. Deze test meet algemene cognitieve vaardigheden zoals logisch redeneren, probleemoplossend denken en taal- of rekenvaardigheden. Het is geen examen, maar een manier om te peilen of je over het juiste denkniveau voor de functie beschikt. Je krijgt vooraf duidelijke uitleg en maakt de test op een rustig moment online. Na afloop ontvang je de resultaten en hoor je of je verder mag in de selectie.

Je kan enkel deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure als je voor dit onderdeel geslaagd bent.

Voorselectie

Wanneer een groot aantal kandidaten zich aanbieden, dan kan er beslist worden om een preselectie in te voeren. Dit kan gebeuren via gestandaardiseerde testen zoals capaciteitsproeven of vaardigheidstesten.

Je kan enkel deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure als je voor dit onderdeel geslaagd bent.

Mondelinge proef met voorafgaande case

Tijdens dit gesprek bekijken we in hoeverre jouw profiel aansluit bij de specifieke vereisten van de functie. Daarnaast toetsen we ook aan de vijf kernwaarden van de gemeente Koksijde: respect, open communicatie, collegialiteit, groei én positiviteit. Voorafgaand aan het interview werk je eerst een praktijkgerichte case uit, die nauw verband houdt met de inhoud van de functie. Je krijgt hiervoor voldoende tijd. Tijdens het gesprek zal de jury van de selectiecommissie ingaan op hoe je deze case hebt aangepakt, en je toelichting vragen bij je aanpak en keuzes. Aansluitend volgt een gestructureerd interview, waarin we je vragen om zo eerlijk en concreet mogelijk te antwoorden. We gaan dieper in op je motivatie, persoonlijkheid en eventuele werkervaring. De nodige competenties worden grondig bevraagd. Daarnaast vragen we je om voorbeelden uit je werkverleden te geven. Zo krijgen we een realistisch beeld van je gedrag in bepaalde situaties en kunnen we jouw competenties beter inschatten. Hierbij maken we gebruik van de STARR-methode: Situatie, Taak, Actie, Resultaat en Reflectie. Het interview is bovendien een uitgelezen moment voor jou om vragen te stellen. Zo krijg je een duidelijk beeld van de job en voorkom je verrassingen achteraf.

Datum: woensdag 1 oktober 2025

Locatie: Gemeentehuis Koksijde – Delvauxzaal II – Zeelaan 303, Koksijde

De beoordeling gebeurt aan de hand van drie mogelijke quoterings: 'zeer geschikt', 'geschikt' of 'niet geschikt'. Om te slagen, moet je minstens als 'geschikt' worden beoordeeld.

Je wordt na elk selectieonderdeel schriftelijk op de hoogte gebracht van je beoordeling.

Meer info over de sollicitatie- en selectieprocedure vind je op onze [website](#).

Solliciteren

Je kan je kandidaat stellen tot en met **maandag 15 september 2025** via het digitaal sollicitatieformulier op www.koksijde.be/vacatures.

Voeg zeker deze documenten toe:

- Motivatiebrief ter attentie van het bestuur van Lokaal bestuur Koksijde
- Je cv, met een duidelijk overzicht van je beroepservaring
- Een kopie van je hoogst behaalde diploma of bewijs van taalkennis
- Een kopie van je rijbewijs B (voor- en keerzijde)
- Een recent uittreksel uit het strafregister (model 596.2 – maximaal 3 maanden oud)

Enkel volledige kandidaturen worden in aanmerking genomen. Je kandidatuur wordt voorgelegd aan het bestuur. Voldoe je aan de voorwaarden, dan word je toegelaten tot de selectieprocedure. Is dat niet het geval, dan word je hierover geïnformeerd.

Je ontvangt vanaf **dinsdag 23 september 2025** een bevestiging van je kandidatuur, samen met de uitnodiging voor het eerste selectieonderdeel. Controleer dus zeker je mailbox, ook je spamfolder.

Na je deelname

Ben je geslaagd voor de volledige selectie? De geslaagde kandidaten worden voorgelegd aan het bestuur. Op basis van het afgelegde parcours binnen de selectieprocedure beslist het bestuur wie wordt aangesteld.

Ben je geslaagd, maar krijg je uiteindelijk de job niet meteen aangeboden? Dan kom je in een wervingsreserve terecht die 1 jaar geldig is, vanaf de datum van het eindrapport. Binnen die periode kan het bestuur je alsnog aanstellen.

Wil je feedback? Dat kan! We beseffen dat feedback heel waardevol voor je kan zijn. Na afloop van de selectieprocedure kan je via sollicitaties@koksijde.be feedback opvragen. Iemand van de selectiecommissie contacteert je telefonisch om je een extra woordje uitleg te geven over je afgelegd parcours.