



VACATUREBERICHT

De **stad Aarschot** is op zoek naar een (m/v/x):

COÖRDINATOR PODIUMTECHNIEK **niveau C (C1-C3) - deeltijds (19/38 u/w)** **in contractueel verband voor bepaalde duur (1 jaar)**

(brutomaandsalaris voor voltijdse prestaties aan huidige index bedraagt minimum 2.396,43 euro)

Ben jij gebeten door techniek en voel jij je helemaal thuis in de wereld van podiumkunsten? Heb je oog voor detail, hou je van plannen en zorg je er graag voor dat alles achter de schermen vlekkeloos verloopt? Wil jij meebouwen aan voorstellingen en bijdragen aan de culturele beleving van onze stad? Dan zoeken wij jou als onze nieuwe **coördinator podiumtechniek**!

JOUW FUNCTIE

Als coördinator podiumtechniek sta je in voor de coördinatie van alle technische aspecten die komen kijken bij voorstellingen en evenementen in het cultuurcentrum, samen met een team van podiumtechniekers.

- Plannen en coördineren van de technische opbouw en afbouw van voorstellingen, inclusief licht, geluid, video en decor;
- Zorgen voor technische uitvoering tijdens voorstellingen en evenementen, inclusief het zelf kunnen bedienen van licht- en geluidsapparatuur;
- Controleren en onderhouden van technische apparatuur en installaties om optimale werking te garanderen;
- Coördineren van het technische team;
- Opstellen van werkroosters en taakverdeling binnen het team;
- Helpen bij het inrichten, klaarzetten en ontruimen van zalen.

JOUW PROFIEL

- Je bent een gemotiveerde teamplayer
- Je bent sterk in communiceren en coördineren
- Je voldoet aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden
- Je bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs (of daarmee gelijkgesteld)

AANBOD

Een deeltijdse betrekking (19/38 u/w) in contractueel verband voor de duur van 1 jaar in een boeiende en dynamische werkomgeving ▪ Aarschot, parel van het Hageland, heeft een centrale ligging en is vlot bereikbaar vanuit verschillende regio's zowel met de wagen als met het openbaar vervoer (trein/bus) ▪ Een verloning op niveau C (C1-C3), bruto maandsalaris aan huidige index bedraagt voor voltijdse prestaties 2.396,43 euro, met mogelijkheid tot valorisatie van relevante beroepservaring conform de toepasselijke bepalingen ▪ Een aantrekkelijke vakantiedagenregeling aangevuld met extralegale voordelen (maaltijdcheques, fietsvergoeding woon-werkverkeer, gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer) ▪ Gratis zwemmen in het stedelijk zwembad ▪ Opleidings- en ontwikkelingskansen ▪ Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 6 maanden ▪ De stad stimuleert gelijke kansen en diversiteit.

SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure bestaat uit een interview en wordt georganiseerd op **woensdag 17 september 2025**. De kandidaten die toegelaten worden voor deelname aan de selectieprocedure zullen hiervan ten laatste op donderdag 11 september 2025 per e-mail in kennis gesteld worden waarbij hen ook de locatie en het specifieke tijdstip waarop ze worden verwacht zal worden meegedeeld.

Hou de dag van de selectieprocedure zeker vrij. Er worden geen andere selectiedagen voorzien.

INTERESSE?

Om geldig te kandideren, bezorg je ons je:

- Sollicitatiebrief
- CV
- een afschrift van je diploma hoger secundair onderwijs (of daarmee gelijkgesteld)
- een uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden voorafgaand aan de uiterste inschrijvingsdatum)
- en eventueel je taalattest¹

Je kan solliciteren tot **uiterlijk 1 september 2025**, bij voorkeur via

<https://www.jobsolutions.be/register/25799-94>

Kandidaturen per e-mail komen **niet** in aanmerking.

Je kan ons je kandidatuurstelling met bijhorende documenten ook bezorgen bij een per post aangetekend verzonden sollicitatie of bij een persoonlijke overhandigde sollicitatie aan de infobalie op het stadhuis tot de uiterlijke sollicitatiedatum.

Wij vragen bij voorkeur alle documenten te bezorgen uiterlijk op 1 september 2025, indien dit niet het geval is kan je 'onder voorbehoud' worden toegelaten tot de selectieprocedure.

¹ volgens minimaal ERK-niveau B2 / richtgraad 3, of het bewijs van een diploma in de Nederlandse taal

CONTACT

Specifieke vragen over de functie:

CC Het Gasthuis

Telefoon: 016 56 48 24

E-mail: dries.peeters@aarschot.be

Algemene vragen:

Personeelsdienst stad Aarschot

Telefoon: 016 55 03 08

E-mail: selectie@aarschot.be



Functiebeschrijving:

Coördinator podiumtechniek

Cluster	Mens
Departement	Vrije tijd
Dienst	Cultuurcentrum
Leidinggevende	Departementshoofd
Niveau en graad	Niveau C rang Cv (C1 – C3)

Functiebeschrijving

1. Doel van de functie

Als coördinator podiumtechniek sta je in voor de coördinatie van alle technische aspecten die komen kijken bij voorstellingen en evenementen in het cultuurcentrum, samen met een team van podiumtechniekers.

2. Resultaatsgebieden

- Plannen en coördineren van de technische opbouw en afbouw van voorstellingen, inclusief licht, geluid, video en decor.
- Zorgen voor technische uitvoering tijdens voorstellingen en evenementen, inclusief het zelf kunnen bedienen van licht- en geluidsapparatuur.
- Controleren en onderhouden van technische apparatuur en installaties om optimale werking te garanderen.
- Coördineren van het technische team.
- Opstellen van werkroosters en taakverdeling binnen het team.
- Hulp bij het inrichten, klaarzetten en ontruimen van zalen.

Specifieke bepaling:

Er wordt zowel avond- als weekendwerk verwacht.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

1. Kennisvereisten

- Basiskennis van de basisregelgeving op het niveau van het bestuur (het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur en de bijhorende besluiten en omzendbrieven van de Vlaamse regering, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke regelgeving in verband met de dienst
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

2. Competentievereisten

2.1 Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

2.2 Type- en niveaugerelateerde competenties

- Effectief presenteren
- Integreren en synthetiseren
- Objectieven stellen
- Besluitvaardigheid

3. Gedrag, inzet & attitude

- Betrouwbaarheid en inzet
- Loyaliteit en deontologie
- Samenwerken
- Emotionele weerstand en stressbestendigheid