

Infobundel

Deskundige Sport (m/v/x) **Voltijds – contract onbepaalde duur**

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar een pittige **deskundige Sport (niveau B1-B3)** voor de Sportdienst **voor een voltijdse tewerkstelling met een contract van onbepaalde duur**. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 1 jaar (de bevorderingsreserve is 2 jaar).

Zowel externe als interne kandidaten kunnen deelnemen: de selectieprocedure kan ingevuld worden via een aanwervingsprocedure, een bevorderingsprocedure of een procedure voor personeelsmobiliteit.

Wat zal je doen?

Als *deskundige Sport* bereid je onder meer de sportpromotionele activiteiten voor, je evalueert deze en je stuurt bij waar nodig. Je verzorgt de coördinatie van het sportbeleid in Blankenberge, je verwerkt de aanvragen van externe organisatoren en je gaat de nodige samenwerkingsverbanden aan. Samen met je collega's sta je in voor de zorgvuldige afhandeling van de verschillende dossiers.

Een greep uit jouw takenpakket:

- je bouwt het sportbeleid mee uit en je stippelt de strategie uit;
- je fungeert als verantwoordelijke voor de organisatie van de sportactiviteiten en initiatieven van het lokaal bestuur, zoals onder meer *sport overdag*, het sportstrand, sportevenementen...
- je bent het aanspreekpunt voor alle eigen sportinfrastructuur, je volgt het materiaalbeheer op en je coördineert het onderhoud van de gebouwen en buitenaccommodaties in samenwerking met andere diensten;
- je maakt het budget van de Sportdienst op, je beheert dit en je volgt dit ook nauwgezet op;
- je organiseert sportactiviteiten of je staat zelf in voor de sportles aan verschillende doel- en leeftijdsgroepen;
- je neemt de vertegenwoordiging in sectorale overlegorganen waar, je ondersteunt sportactiviteiten van derden en je woont dienstgerelateerde vergaderingen bij;
- samen met de dienst Communicatie sta je in voor de promotie en externe communicatie van de Sportdienst.

Wie ben je?

Je bent – uiteraard – gebeten door sport. Met jouw kennis praat je de zelfverklaarde sportjournalisten onder ons dus vlotjes onder tafel. Maar nog meer ben je een organisatietalent voor zowel de eigen activiteiten als deze die in samenwerking met derden worden opgezet. Het maken van planningen en budgetten is jou op het lijf geschreven. Problemen pak je kordaat aan en je hakt knopen door. Je durft de leiding op jou te nemen waar dit nodig is en je slaagt er moeiteloos in om de medewerkers hierin mee te trekken. Je onderhoudt je professionele relaties en je vertegenwoordigt onze Sportdienst met enthousiasme en met kennis van zaken.

♦ Meer weten? Neem een kijkje in de **uitgebreide functiebeschrijving** verder in deze infobundel. Daar vind je alle details over je taken en de competenties die we zoeken.

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Voor nieuwe kandidaten (extern):

- Je hebt een bachelordiploma of een gelijkwaardig diploma¹
- Je bent bij voorkeur bijkomend houder van een diploma van een beroepsgerichte opleiding *Vlaamse Trainersschool*.
- Je hebt een rijbewijs B.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Voor medewerkers die willen doorgroeien (bevordering):

- Je hebt minimum 2 jaar niveau-anciënniteit in niveau C.
- Je bevindt je niet in een lopend evaluatietraject, zoals bedoeld in art. 46 van de rechtspositieregeling deel 1.
- Je hebt een rijbewijs B.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Voor medewerkers die van functie willen veranderen (interne personeelsmobiliteit):

Ben je al in dienst en wens je je in te schrijven voor de procedure voor interne personeelsmobiliteit? Neem dan even contact op met de Personeelsdienst, zodat we aan de hand van jouw dossier kunnen nagaan of je in aanmerking komt.

💡 Ben je al in dienst maar heb je nog onvoldoende anciënniteit bij ons lokaal bestuur opgebouwd voor bevordering of interne personeelsmobiliteit, dan volg je de aanwervingsvoorwaarden.

Gelijke kansen voor iedereen

Of je nu intern of extern solliciteert: we kijken naar jouw talenten en competenties, niet naar je leeftijd, geslacht, afkomst, religie of eventuele beperking. **Jouw talenten maken het verschil!**

Wat mag je van ons verwachten?

Een correcte verloning:

Je start in weddeschaal **B1-B3**, met mogelijkheid tot extra anciënniteit als je al ervaring hebt opgedaan in de openbare sector. Relevante ervaring in de privésector telt ook mee. Wil je weten wat dat concreet betekent voor jouw loon? Vraag gerust een persoonlijke berekening aan via vacature@blankenberge.be. Wij helpen je graag verder!

¹ De diploma's en getuigschriften zoals bepaald in bijlage 2 van het Vlaams Personeelsstatuut van 13 januari 2006 worden, naar gelang van het administratief niveau, in aanmerking genomen voor aanwerving bij ons lokaal bestuur. Voor een volledige lijst, zie <https://www.vlaanderen.be/vlaams-personeelsstatuut/bijlagen-vps/bijlage-2>

Daarnaast bieden wij jou:

- Een boeiende en uitdagende job voor een **voltijdse tewerkstelling en met een contract van onbepaalde duur** (interne kandidaten behouden hun huidig statuut)
- **Maaltijdcheques van € 8** per gewerkte dag, met een werknemersbijdrage van slechts € 1,09 per cheque.
- **31 dagen jaarlijks verlof** bij een voltijdse tewerkstelling – een royale vakantieregeling!
- Een **fietsvergoeding van € 0,35/km** voor elke kilometer die je naar het werk fietst.
- Een **volledige terugbetaling van je abonnement** als je met het openbaar vervoer komt.
- **Mogelijkheid tot fietsleasing** via ons collectief aanbod.
- Een **gratis hospitalisatieverzekering via Ethias**, zonder wachttijd. Ook je partner en kinderen kunnen aansluiten tegen betaling van een premie, eveneens zonder wachttijd bij onmiddellijke aansluiting. We bieden ook een **ambulante plan** voor tal van medische kosten.
- Een **eindejaarstoelage** als extra waardering voor je inzet.
- **Ruime opleidingsmogelijkheden** voor jouw persoonlijke en professionele ontwikkeling.
- **Mogelijkheid tot thuiswerk**, inclusief een **thuiswerkvergoeding**.
- **Personeelsfeestjes, teambuildings, sportactiviteiten** met collega's én een jaarlijkse sportnamiddag met barbecue.
- **Aandacht voor een gezonde werk-privébalans** – we denken mee met jou.
- Je komt terecht in een warm team van **meer dan 600 topcollega's!**
- **Flexibele werkuren** waar mogelijk, zodat je je werkdag beter kan afstemmen op je privéleven.
- Een **vlotte onboarding** en een welkomstpakket om je goed te laten starten.

Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan online **tot en met vrijdag 19.09.2025** via

<https://www.jobsolutions.be/register/25826-24>. Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je bachelordiploma of je gelijkwaardig diploma²
- een kopie van je identiteitskaart (voor- en achterkant)
- een kopie van je rijbewijs (voor- en achterkant)

Let op: Enkel **volledige dossiers** worden in behandeling genomen.

Goed om te weten

- Heb je een diploma van een beroepsgerichte opleiding van de Vlaamse Trainersschool, dan kan je dit ook toevoegen aan je sollicitatie. Dit is niet verplicht.
- Als je slaagt voor de selectieproeven en in aanmerking komt voor een aanstelling, moet je ook een recent uittreksel uit het strafregister model 596.2 van niet ouder dan één maand kunnen voorleggen. Dit document toont aan dat je gedrag overeenstemt met de vereisten van de functie. Zijn er vermeldingen op het uittreksel? Dan krijg je de kans om hier meer uitleg over te geven.

² Interne kandidaten voegen het hoogst behaald diploma of attest toe of nemen contact op met de Personeelsdienst.

Het selectieprogramma en belangrijke data

De **selectieprocedure** voor deze vacature bestaat uit volgende onderdelen:

1. Een **verkennend gesprek** via Microsoft Teams op **donderdag 25.09.2025**. Deze gesprekken vinden 's avonds (vanaf ten vroegste 17.00 u.) plaats. Houd alvast deze avond vrij in je agenda want hierop kunnen wij niet afwijken.
2. Als je slaagt voor dit verkennend gesprek, volgt een **mondeling gedeelte** op **maandag 13.10.2025** in de Bezaan, Jordaenslaan 34 in Blankenberge. Dit zal overdag zijn. Noot: voor dit mondeling gedeelte zal je op voorhand (en na het verkennend gesprek) een opdracht krijgen, die je thuis moet voorbereiden. Die voorbereiding zal je op **woensdag 8.10.2025** per e-mail moeten indienen.

Details worden na het afsluiten van de kandidaturen meegedeeld, maar houd ook met deze data alvast rekening, aangezien we hierop niet kunnen afwijken).

3. Als je slaagt voor de mondelinge proef, volgt een **assessment** op **vrijdag 17.10.2025**.

Alle details worden vanaf 22.09.2025 per e-mail meegedeeld. Geen mail ontvangen? Check steeds je spamfolder!

Houd er ook rekening mee dat je dus relatief snel na de afsluiting van de kandidaturen het verkennend gesprek zal hebben.

💡 **Ondervind je problemen met het online solliciteren, is er iets niet duidelijk of heb je vragen? Neem dan zeker contact op met de Personeelsdienst van Lokaal Bestuur Blankenberge via T 050 636 488, T 050 636 485 of vacature@blankenberge.be!**

Functiebeschrijving

Pijler	Vrije Tijd
Dienst	Sportdienst
Functietitel	Deskundige Sport
Niveau	B
Weddeschaal	B1-B3

Plaats in de organisatie

De deskundige Sport werkt onder de directe verantwoordelijkheid van het diensthoofd Sport die zelf ressorteert onder de directeur Vrije Tijd.

Eerste evaluator: Diensthoofd Sportdienst

Tweede evaluator: Pijlerdirecteur Vrije Tijd

Werkomschrijving

De deskundige Sport verzorgt specifieke taken in het kader van de organisatie en coördinatie van sportactiviteiten. Eigen sportpromotionele activiteiten voorbereiden, uitvoeren, evalueren en bijsturen. Coördinatie verzorgen van het sportbeleid in Blankenberge en de aanvragen van externe organisatoren verwerken en samenwerkingen aangaan. De deskundige Sport staat in voor de zorgvuldige afhandeling van de verschillende dossiers in samenwerking met de collega's.

Functiebeschrijving

De deskundige Sport verleent algemene ondersteuning bij de leiding en globale coördinatie van de dienst Sport, met specifieke taken in het kader van de organisatie van de verschillende sportpromotionele activiteiten inclusief aanvragen van externe organisatoren, exploitatie en beheer van eigen sportinfrastructuur en de coördinatie van het sportbeleid.

Het takenpakket omvat o.a.:

- de vervanging van het diensthoofd Sport bij afwezigheid en dit volgens interne afspraken en in overleg met de directeur Vrije Tijd;
- het bewaken van de kwaliteit en de kwantiteit van de geleverde diensten;
- het uitvoeren van het sportbeleid en het mee bepalen van de strategie;
- instaan voor de organisatie, coördinatie en evaluatie van sportpromotionele activiteiten en dit in nauw overleg met de directeur Vrije Tijd en het diensthoofd van de sportdienst.
- als verantwoordelijke fungeren voor het organiseren van de sportactiviteiten en
 - initiatieven van het lokaal bestuur (zowel organisatorisch, inhoudelijk als promotioneel), zoals o.a. voor *sport overdag*, het sportstrand, sportevenementen, e.a.;
- als verantwoordelijke optreden voor de exploitatie en het beheer van alle eigen sportinfrastructuur: fungeren als centraal aanspreekpunt, materiaalbeheer van het gebouw opvolgen, coördineren en samenwerken met andere diensten voor het onderhoud van de gebouwen en de buitenaccommodaties;
- het budget van de sportdienst opmaken, bewaken, beheren en opvolgen;
- het lesgeven aan verschillende doel- en leeftijdsgroepen;

- de vertegenwoordiging in sectorale overlegorganen waarnemen, sportactiviteiten en -initiatieven van derden ondersteunen en vergaderingen bijwonen waarin de sportdienst wordt betrokken;
- de promotie en externe communicatie voor de sportdienst organiseren, i.s.m. met de dienst communicatie;
- aanwezig zijn op diverse eigen en sportdienst-gerelateerde activiteiten van derden;
- zorg dragen voor een optimale interne communicatie, onder meer door het informeren van medewerkers over hun taken en verantwoordelijkheden;
- instaan voor de voorbereiding, coördinatie en opvolging van de dossiers voor het college van burgemeester en schepenen, vast bureau, raad voor maatschappelijk welzijn en de gemeenteraad;
- het uitvoeren van diverse opdrachten opgelegd door o.a. het diensthoofd Sport, de directeur Vrije Tijd, de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen;
- het veelvuldig leggen van contacten en plegen van overleg binnen de dienst, met het diensthoofd Sport, met de directeur Vrije Tijd, met de leden van het college van burgemeester en schepenen, met andere diensten of met derden.

Profiel:

Competenties

- leiding kunnen geven
- beschikken over goede communicatieve vaardigheden
- in staat zijn de medewerkers te stimuleren en te motiveren
- kunnen delegeren en organiseren
- vergaderingen kunnen leiden
- kunnen overleggen en samenwerken
- een sterk probleemoplossend vermogen bezitten
- efficiënt kunnen werken
- prioriteiten kunnen bepalen
- kunnen bemiddelen
- zelfstandig kunnen werken
- gevoel hebben voor bestuurlijke verhoudingen en processen
- een correcte houding hebben t.o.v. de medewerkers en derden
- een sterk ontwikkeld inlevingsvermogen bezitten
- creatief zijn
- besluitvaardig zijn
- klantgericht denken en handelen

Kennis

- voldoende functie-relevante informaticakennis bezitten
- functie-vereiste kennis bezitten

Attitude

- correct zijn
- kunnen omgaan met stress
- gezag kunnen aanvaarden
- hoge mate van inzet bezitten
- bereid zijn om functie-vereiste cursussen te volgen
- een sterke verantwoordelijkheidszin betonen
- leergierig zijn binnen het werkkterrein
- oog hebben voor de veiligheid en het welzijn van de werknemers

- zin hebben voor orde en netheid
- zin hebben voor discretie
- gebonden zijn door het beroepsgeheim in de door de wet bepaalde gevallen
- de deontologische code respecteren
- wisselende werktijden aanvaarden waar nodig inclusief avond- en weekendwerk

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.