



Infobundel

HOOFDTHEATERTECHNICUS C4/C5

Voltijds – contractueel

Deze infobundel beantwoordt de meest gestelde vragen bij de functie hoofdtheatertechnicus. Je vindt er informatie over:

- de dienst Cultuur en toerisme
- functieomschrijving
- takenpakket
- loon
- aanwervingsvoorwaarden
- selectieprocedure
- wervingsreserve
- hoe je je kandidaat kan stellen

Op de [website van de gemeente Sint-Gillis-Waas](https://www.sintgillis-waas.be) vind je bijkomend informatie over de dienstverlening, samenstelling en structuur van de gemeente.

Dienst Cultuur en toerisme

Werken bij de gemeente Sint-Gillis-Waas is werken in een boeiende en gevarieerde werkomgeving. Je komt terecht op de dienst Cultuur en toerisme. Deze dienst bestaat uit 1 afdelingshoofd en 1 coördinator Cultuur en Toerisme, 3 administratieve medewerkers, 1 theatertechnicus en 1 ploegbaas feestelijkheden met de ondersteuning van 3 technische assistenten feestelijkheden. Je werkt binnen de afdeling Cultuur, Toerisme, Bibliotheek en Archief dat aangestuurd wordt door een sectorhoofd binnen de sector Burgerzaken en Vrije Tijd. In een team van deskundigen, administratieve medewerkers en assistenten werk je aan een kwalitatieve dienstverlening bij de organisatie van evenementen.

Functieomschrijving

De hoofdtheatertechnicus is verantwoordelijk voor een kwalitatief hoogstaande dienstverlening bij de organisatie van evenementen en is in het bijzonder verantwoordelijk voor het theatertechnische luik. De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte, doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte wijze. Als hoofdtheatertechnicus ben je het aanspreekpunt bij de organisatie van evenementen. Aansturen van de theatertechnieker, delegeren van mogelijke activiteiten en controleren van de uitvoering zijn enkele van jouw taken.

De gemeente Sint-Gillis-Waas verwacht dat je integer en betrokken bent. Je handelt in overeenstemming met de regels en komt afspraken na. Naast vriendelijk en hartelijk ben je ook stressbestendig en heb je de nodige zelfreflectie. Je werkt klantgericht en goed samen met jouw nieuwe collega's. Daarnaast handel je eerlijk, respectvol en duurzaam.

Een volledige functieomschrijving kan je opvragen bij de dienst Personeel via vacature.theater@sint-gillis-waas.be.

Takenpakket

- Ondersteunen van de algemene werking van de dienst/afdeling;
- bestuderen, bijsturen, implementeren en toepassen van nieuwe wetgeving die te maken heeft met de dienst/afdeling;
- zelfstandig beslissingen kunnen nemen indien nodig;
- uitwisselen van informatie met andere diensten en/of afdelingen;
- uitvoeren van alle tijdelijke of permanente opdrachten die de organisatie voor het goed functioneren van de organisatie aan de functie toewijst, voor zover het reguliere takenpakket hierdoor niet in het gedrang komt;
- als ambtenaar verantwoording afleggen aan het college van burgemeester en schepenen en als personeelslid aan de algemeen directeur.
- coördineren en plannen van de taak- en uurverdeling, uitvoering en voortgang in overleg met de collega-technicus en coördinator van de dienst;
- het inzetten en engageren van extra medewerkers (intern of extern) indien vereist;
- aansturen van de theatertechnieker, delegeren van mogelijke activiteiten en controleren van de uitvoering. Motiveren en ruimte bieden voor creativiteit;
- voorbereiden en bedienen van licht- en geluidstafels, inhangen en richten van technisch materiaal volgens technische fiches;
- ontwerpen van licht- en geluidsplannen, voorbereiden technische uitvoering, op- en afbouw voorstellingen en zaalschikkingen, planning extra podium en tribune;
- verlenen van technische assistentie en advies geven aan gebruikers van de theaterzaal;
- afspraken maken met gebruikers, zowel verenigingen als professionele producties (levering materiaal/decor/piano/...)
- waken over de kwaliteit en kwantiteit van de geleverde dienstenverlening;
- aankoopbeleid op korte termijn in functie van geplande producties en op lange termijn in functie van nodige investeringen;
- organiseren en uitvoeren van onderhoud, herstellingen en opslag van technisch materiaal met het oog op een duurzaam gebruik ervan.

Met deze opsomming schetsen we een algemeen beeld van de taken van een hoofdtheatertechnicus. De functie kan ook taken omvatten die niet in deze lijst staan.

Loon

Een hoofdtheatertechnicus is een functie in de loonschaal C4/C5.

In de tabel staan enkele voorbeelden van het loon aan huidige index. Dit op de verschillende trappen bij een voltijdse tewerkstelling voor een fiscaal alleenstaande zonder kinderen:

ervaring bij start	bruto C4	netto C4
geen	€ 3.312,55	€ 2.297,08
8 jaar	€ 3.678,65	€ 2.458,81
12 jaar	€ 3.882,04	€ 2.544,94
27 jaar	€ 4.695,59	€ 2.897,72

Bij onze organisatie telt alle relevante werkervaring uit de privé en uit de overheid mee voor de bepaling van het loon. Niet-relevante werkervaring telt voor maximaal 8 jaar mee. Een persoonlijke simulatie vraag je aan bij de dienst Personeel via vacature.theater@sint-gillis-waas.be.

Bijkomende voordelen:

- maaltijdcheques van 8 euro per 7,6 gewerkte dag (belastingvrij);
- 32 vakantiedagen en 14 feestdagen voor een volledig gewerkt jaar;
- fietsvergoeding woon-werkverkeer;
- gratis abonnement openbaar vervoer voor woon-werkverkeer;
- gratis hospitalisatieverzekering na 6 maanden in dienst;
- vergoeding dienstreizen met eigen voertuig;
- aanvullend pensioenspaarplan (tweede pensioenpijler);
- ruime mogelijkheden in vorming, training en opleiding;
- mogelijkheid tot sport op het werk;
- mogelijkheid tot telewerk;
- stabiele werkgever;
- teambuildingsactiviteiten/sport op het werk;
- mogelijkheid tot fietsplan.

Aanwervingsvoorwaarden

- Je slaagt voor een selectieprocedure.
- Je hebt een diploma van hoger secundair onderwijs of een daarmee gelijkgesteld diploma.*
- Je bent beschikbaar voor avond- en weekendwerk.
- Je verklaart dat je een blanco uittreksel uit het strafregister **model 2** hebt, van maximaal 3 maanden oud. Dit toon je vlak voor jouw aanwerving als je gekozen wordt voor de functie. Heb je geen blanco strafregister? Dan licht je dit schriftelijk toe voor de uiterste inschrijvingsdatum (voor woensdag 1 oktober 2025).

* Voor deelname aan selectieprocedures bij Belgische overheidsdiensten, moeten buitenlandse diploma's gelijkgesteld worden met Belgische diploma's. Ben je in het bezit van een gelijkwaardigheidserkenning, dan kan je dit toevoegen aan jouw sollicitatie. Heb je nog geen erkenning, dan kan je dit aanvragen bij de Vlaamse Overheid: <https://www.vlaanderen.be/gelijkwaardigheidserkenning-van-een-buitenlands-diploma-of-getuigschrift-in-vlaanderen>

Pluspunten:

- Kennis van geluid- en belichtingstechniek

Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit een schriftelijk gedeelte, een praktisch gedeelte en een mondeling gedeelte. Je haalt op de verschillende selectiegedeelten minimaal zestig procent van de punten om te slagen in de selectieprocedure.

Vooropgestelde planning:

- midden oktober: uitnodiging selectieproeven
- begin november: schriftelijke en mondelinge proef
- midden december: aanstellingsbeslissing college van burgemeester en schepenen

De gemeente legt een wervingsreserve van 2 jaar vast bij meerdere geslaagde kandidaten.

Stel je kandidaat

Je stelt je kandidaat via de online toepassing JobSolutions:

<https://www.jobsolutions.be/register/25940-41>

Nadat je jouw gegevens invulde, kan je jouw CV en diploma uploaden. Je hoeft niet alles meteen aan te leveren, maar bij de aanstelling moeten alle noodzakelijke documenten in ons bezit zijn. Je ontvangt een bevestigingsmail wanneer alles in orde is.

Solliciteren kan tot en met **woensdag 1 oktober 2025 middernacht**.

Veel succes!