

Informatienota cultuurmedewerker front- en backoffice (vervanging)

Algemeen

Over welke vacature gaat het?

Het lokaal bestuur Merelbeke-Melle organiseert een aanwervingsprocedure voor de tijdelijke functie 'cultuurmedewerker front- en backoffice' (C1-C2-C3). We zoeken **zo snel mogelijk** een voltijds medewerker (38 uren per week) voor een **vervangingsopdracht** tot eind december 2025 (verlenging is mogelijk).

Geeft het nauwkeurig administratief werken 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 biedt ook een bloeiende atelierwerking: ateliers beeld en woord voor kinderen, jongeren en volwassenen, ateliers muziek voor jongeren en volwassenen. In de krokus- en zomervakantie worden kampweken georganiseerd.

Het Cultuurhuis staat ook in voor de verhuur van ruimtes in en buiten het Cultuurhuis.

Waarvoor staan we?

- **Ambitieuus**
De organisatie en de personeelsleden zijn ambitieus. 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 ondersteunt in deze tijdelijke functie van administratief medewerker de werking van het Cultuurhuis.

We zoeken een collega die mee instaat voor:

- het bemannen van de balie tijdens de openingsuren van het Cultuurhuis (in beurtrol met andere collega's).
- het bemannen van de balie bij avondvoorstellingen of voorstellingen in het weekend (in beurtrol met andere collega's).
- het uitvoeren van administratieve taken die gelinkt zijn aan de dagelijkse werking van het Cultuurhuis.
- het behandelen van binnenkomende mails en telefoongesprekken of ervoor zorgen dat ze bij de juiste persoon terechtkomen.

Je bent het eerste aanspreekpunt voor bezoekers (aan de balie) van het Cultuurhuis. Je verkoopt tickets en verschaft inlichtingen aan baliebezoekers.

Je bent samen met toffe collega's een schakel in het goede verloop van de bruisende werking van het Cultuurhuis.

Welk profiel zoeken we?

- Je hebt een hart voor cultuur.
- Je werkt nauwkeurig.
- Je bent stressbestendig.
- Je bent vlot in de omgang met collega's en externen.
- Je bent computervaardig en leergierig (aanleren ticketingprogramma, facturatieprogramma).
- Je bent flexibel en staat open voor avond- en weekendwerk (in beurtrol).

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 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 aanwervingsvoorwaarden?

Je voldoet aan enkele voorwaarden:

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

Selectie

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 selectietechniek wordt gebruikt:

- **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 werkkterrein, alsook de overeenstemming van het profiel van een kandidaat met het competentieprofiel, peilt.

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 **dinsdag 23 september 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?

- Het selectiegesprek vindt plaats op **vrijdag 3 oktober 2025** (op afspraak) en indien er veel kandidaten zijn optioneel op **dinsdag 30 september 2025** (namiddag, 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.

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)
- fietsvergoeding (0,36 euro per kilometer) of vergoeding voor kosten woon-werkverkeer (uitsluitend openbaar vervoer, 100% via derdebetalersregeling)
- allerlei premies, tussenkomsten in medische kosten en andere voordelen (zie: www.gsd-v.be)
- interessante verlofregeling
- andere: o.a. gratis zwempas, sport op het werk

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 (diensthoofd cultuur), herlinde.decroos@merelbeke-melle.be, 09 210 35 81