



Infobundel vacature
SPORTPROMOTOR/SPORTINITIATOR (B1-B3)
Voltijds • onbepaalde duur

Ben jij die sportieve enthousiasteling die anderen moeiteloos in beweging krijgt?

Geeft het jou energie om jong én oud te motiveren?

Houd je van duidelijke communicatie en blink je uit in organiseren?

Dan zijn wij op zoek naar jou!

Check snel onze voorwaarden en sprint naar de sollicitatieknop.
Misschien ben jij binnenkort onze nieuwe collega met een hart voor sport en een hoofd vol ideeën!

In het kort

- Voltijds (38/38)
- Contract van onbepaalde duur
- Startdatum: ASAP
- Aanleg van een wervingsreserve van 1 jaar
- Solliciteren kan tot 30/11/2025

Wat houdt de job in?

De sportpromotor/sportinitiator stimuleert en verhoogt de sportparticipatie op het terrein. Je begeleidt sportlessen voor verschillende doelgroepen, reikt ideeën aan voor de invulling van het gemeentelijk sportpromotiebeleid en staat in voor de planning, voorbereiding, organisatie en evaluatie van de sportpromotionele activiteiten.

Een uitgebreide functieomschrijving vind je onderaan deze pagina.



Wat verwachten we van jou?

- Je beschikt over ten minste een bachelor in de richting LO of Sport & Beweging óf je hebt ervaring gelijkaardig aan de functie van minimum 2 jaar.
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B.
- Je voldoet aan de [algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden](#).

In ruil bieden wij

Contract

- voltijds (38/38)
- overeenkomst van onbepaalde duur
- flexibel werkrooster in samenspraak met collega's en diensthoofd

Loon

- bruto maandwedde volgens loonschaal B1-B3 tussen €3.059,65 en €5.155,42
- beroepservaring kan onbeperkt worden overgenomen
- maaltijdcheques van €8 per volledig gewerkte dag
- loonsimulatie mogelijk op aanvraag
- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- ecocheques op het einde van het jaar (in verhouding tot de geleverde prestaties)

Vakantie

Vakantie wordt pro rata berekend op basis van de duur van de tewerkstelling en de prestatiebreuk.

Voltijdse medewerkers hebben per volledig dienstjaar recht op:

- 31 vakantiedagen
- 11 wettelijke feestdagen
- 3 bijkomende feestdagen
- vrij te kiezen vervangingsdag indien de (bijkomende) feestdag op een zaterdag of zondag valt

Loopbaan

- coaching tijdens formele en informele gesprekken
- opleidingskansen



Voordelen

- aangename werkomgeving
- flexibele werkuren in samenspraak met collega's en leidinggevende
- mogelijkheid tot 1 structurele thuiswerkdag per week
- mogelijkheid tot occasioneel thuiswerk (12 dagen per jaar)
- fietsvergoeding
- 2^{de} pensioenpijler
- gratis abonnement woon-werkverkeer (openbaar vervoer)
- gratis hospitalisatieverzekering
- aansluiting bij onze sociale partner gsd-v voor premies, kortingen, voordelen, ...
- mogelijkheid tot fietslease

Hoe solliciteer je?

- Vul ten laatste **30/11/2025** het online sollicitatieformulier in.
- Laad volgende documenten op in het sollicitatieformulier:
 - CV
 - Motivatiebrieft
 - Kopie van je diploma
 - Uittreksel uit het strafregister (algemeen model)
 - Rijbewijs
- Alle kandidaten krijgen een antwoord per mail. Hou dus zeker ook je spam/ongewenste mails in de gaten.

Hoe verloopt de selectie?

- Op basis van je CV en sollicitatiebrieft houden we een **eerste screening**. We controleren alle kandidaturen op ontvankelijkheid.
- Kandidaten die in aanmerking komen, worden uitgenodigd voor het **schriftelijk examen** dat plaatsvindt in het gemeentehuis te Bonheiden op **donderdag 04/12/2025 van 16u30-19u**.
- Wie slaagt voor het schriftelijk examen wordt uitgenodigd voor **een mondeling examen** dat zal plaatsvinden op **16/12/2025 en/of 17/12/2025**. Het exacte uur zal later worden meegedeeld.

Kandidaten die geschikt bevonden worden door de jury, kunnen opgenomen worden in de wervingsreserve voor deze functie.

Diversiteit? Graag!

Iedereen is welkom bij ons. Wij werven aan op basis van motivatie, competenties en talent, ongeacht geslacht, leeftijd, origine of handicap.



Heb je nog een vraag?

- Over de **jobinhoud**: petra.mees@bonheiden.be
- Over de **selectieprocedure** of het **aanbod**: personeelsdienst@bonheiden.be
- Meer info vind je eveneens in de uitgebreide functiebeschrijving.



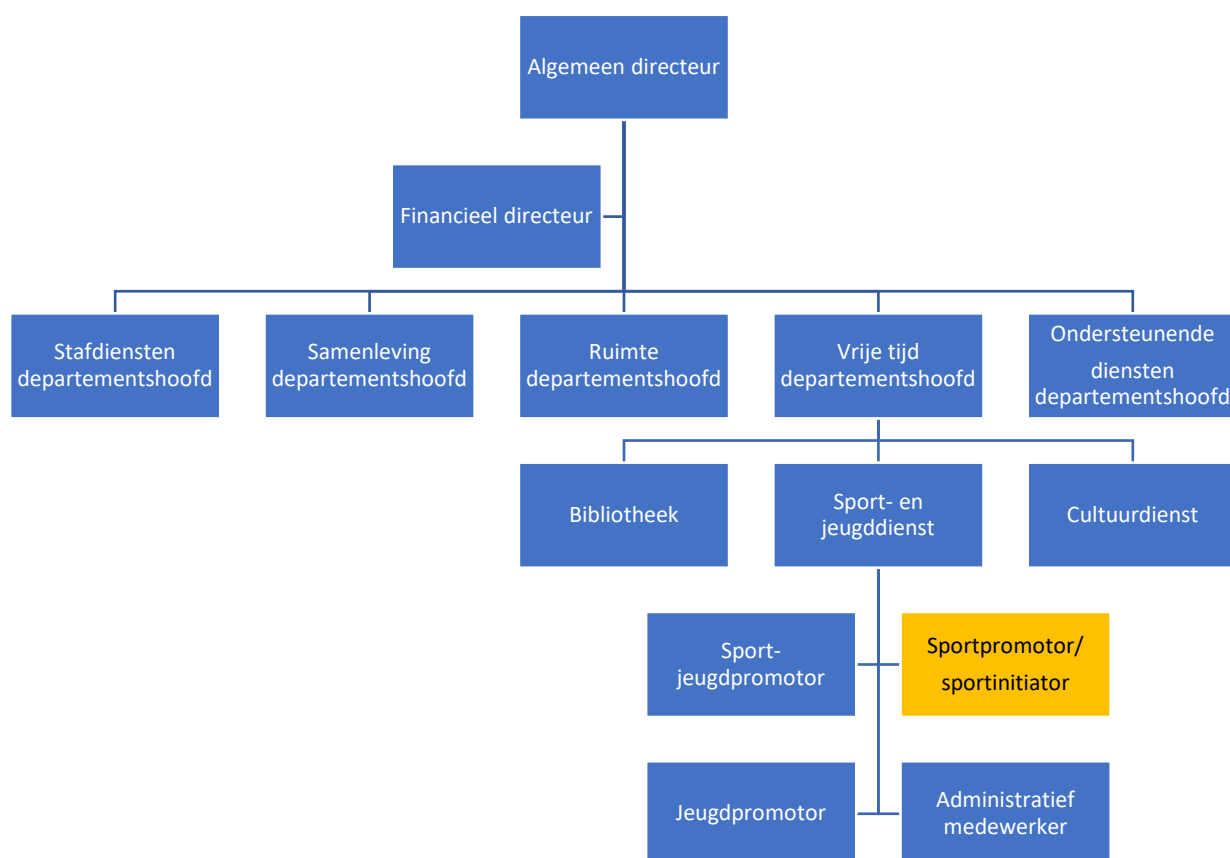
Functiegegevens

Functie: Sportpromotor/sportinitiator
Graad: B1 – B2 – B3
Niveau: B
Departement: Vrije Tijd
Dienst: Sport- en jeugddienst
Aard: Contractueel

Beoordelaars

Eerste beoordelaar: Sportfunctionaris
Tweede beoordelaar: Departementshoofd Vrije Tijd

Plaats in de organisatie





Doel van de functie

De sportpromotor/sportinitiator stimuleert en verhoogt de sportparticipatie op het terrein. Je begeleidt sportlessen voor verschillende doelgroepen, reikt ideeën aan voor de invulling van het gemeentelijk sportpromotiebeleid en staat in voor de planning, voorbereiding, organisatie en evaluatie van de sportpromotionele activiteiten.

Taken

1. Als **organisator** ben je verantwoordelijk voor de uitwerking van het sportpromotionele aanbod.

Mogelijke taken:

- Je plant, bereidt voor, organiseert en evalueert sportpromotionele activiteiten zoals sportkampen, lessenreeksen, sportinitiaties, sportpromotiecampagnes, ... voor verschillende leeftijdscategorieën en doelgroepen.
- Je creëert een kwaliteitsvol aanbod en speelt in op nieuwe trends, je hebt hierbij oog voor noden en blinde vlekken in het bestaande aanbod.
- Je staat in voor de administratieve verwerking van o.a. inschrijvingen van activiteiten, subsidiedossiers, contracten en loonadministratie monitoren.
- Je reikt ideeën aan voor invulling van het beleid op vlak van sportpromotie.
- Je werkt actief mee bij de uitvoering van activiteiten.

2. Als **lesgever** begeleid je verschillende leeftijdscategorieën en doelgroepen bij hun sportieve vrijetijdsbesteding

Mogelijke taken:

- Je begeleidt lessenreeksen van het wekelijkse sportaanbod voor verschillende doelgroepen zoals onderhoudsgym, hartpreventiegym, ...
- Je implementeert nieuwigheden en trends in het bestaande sportaanbod en werkt aanvullend op het verenigingsaanbod.
- Bij afwezigheid van een lesgever of monitor tijdens schoolsportdagen, kampen, lessenreeksen,... zal jij de taak van lesgever overnemen.

3. Als **verenigingsondersteuner** zorg je voor een goede verstandhouding met de sportclubs.

Mogelijke taken:

- Je verleent hulp bij de voorbereiding en organisatie van evenementen van verenigingen
- Je deelt kennis en informatie
- Je promoot de sportclubwerking via de sportmaand, maand van de sportclub, schoolsportinitiaties en schoolsportdagen.



4. Als **schoolsportanker** ben je de spilfiguur in de driehoeksverhouding school, sportclub, gemeente.

Mogelijke taken:

- Je onderhoudt nauwe contacten met de directies en leerkrachten L.O. van de scholen van Bonheiden en Rijmenam evenals met MOEV en Sport Vlaanderen.
 - Je zorgt voor een kwalitatief schoolsportaanbod, plant de activiteiten in overleg met MOEV en de scholen en bent creatief in de uitwerking ervan. Vb. hindernissenloop, springkastelenfestival, g-sport@school, atletiekmeerkamp, ...
 - Je gaat actief opzoek naar lesgevers voor de uitwerking van de schoolsportdagen, schoolsportinitiaties, ...
 - Je maakt bij de uitwerking van de activiteiten duidelijke afspraken met alle partijen en zorgt voor de administratieve en logistieke ondersteuning.
5. Als **begeleider van lesgevers** zorg je voor de uitbouw en instandhouding van een uitgebreid monitorenbestand met gemotiveerde lesgevers.

Mogelijke taken:

- Je werft nieuwe lesgevers en monitoren via de gemeentelijke communicatiekanalen, opleidingsinstituten, ...
 - Je gaat opzoek naar geschikte kandidaten via sollicitatiegesprekken.
 - Je maakt een taakverdeling en planning op voor de lesgevers/monitoren en communiceert dit naar de betrokkenen.
 - Je zorgt voor opmaak van de contracten en loonberekening i.s.m. SD Worx.
 - Je blijft op de hoogte van de wijzigingen in wetgeving rond studentenarbeid, vrijwilligers en verenigingswerkers en past deze toe op de werking van team Sport & Jeugd.
6. Als **communicatieverantwoordelijke** van team Sport & Jeugd zorg je voor een duidelijke communicatie aangepast aan de doelgroep, je maakt hierbij gebruik van verschillende communicatiekanalen.

Mogelijke taken:

- Je promoot het aanbod via de sociale mediakanalen van Sport & Jeugd.
- Je bent hoofdredacteur en eindverantwoordelijke voor het opmaken van folders en affiches.
- Je bent verantwoordelijke voor de sportrubriek in het gemeentelijke infoblad.
- Je zorgt voor een duidelijke communicatie van en naar deelnemers, sportclubs, ...
- Je houdt de gemeentelijke website up-to-date.
- Je behandelt klachten op een correcte manier en biedt oplossingen waar mogelijk.
- Je volgt de nieuwigheden van het inschrijvings- en reservatieprogramma op en gaat actief opzoek naar oplossingen bij problemen.



7. Als **teamplayer** onderhoud je interne en externe werkrelaties m.b.t. de activiteiten en de doelgroepen om zo door een goede samenwerking een efficiënt verloop van de processen te garanderen.

Mogelijke taken:

- Je neemt deel aan (team)vergaderingen en werkgroepen en overlegt met collega's om tot een positieve werksfeer te komen.
- Je signaleert behoeften, tekorten en problemen m.b.t. de werking van de dienst en denkt mee na over mogelijke oplossingen.
- Je werkt samen aan verbeterprojecten.
- Je bent bereid om in uitzonderlijke situaties buiten het normale dienstrooster prestaties te leveren.

8. Als **expert** werk je steeds aan je eigen ontwikkeling en expertise. Je hebt een interne 'drive' voor je vak en je zorgt ervoor dat je op de hoogte blijft van de ontwikkelingen in dit domein.

Mogelijke taken:

- Je volgt opleidingen of je informeert je over topics rond jouw vakgebied.
- Je levert een positieve bijdrage aan directe collega's, vanuit de persoonlijke expertise.
- Je staat mee in voor de opleiding en/of begeleiding van collega's, stagiairs en/of vrijwilligers.
- Je stelt jezelf in vraag en je vraagt ook naar feedback.
- Je bent nieuwsgierig naar nieuwe mogelijkheden en durft verbeteringsvoorstellen te delen met jouw rechtstreekse leidinggevende.

Essentiële competenties

TECHNISCHE COMPETENTIES

1. PC-vaardigheden

Algemene PC-vaardigheden

Heeft de vaardigheden om te werken met een computer en de moderne communicatiemiddelen zoals internet en e-mail onder de knie. Heeft een breed inzicht in de werking van een computer en kan zelfstandig de handelingen uitvoeren.

- Kan mappen en submappen maken en verwijderen.
- Kan snelkoppelingen maken.
- Kan de helpfunctie activeren en gebruiken.
- Kan verschillende Office-programma's met elkaar combineren.



2. Werking en werkmiddelen

Werking van de organisatie

Kent de werking van de organisatie en gebruikt ze ook in de werkomgeving.

- Weet wat de taken en bevoegdheden van de organisatie zijn.
- Kent de verschillende entiteiten en weet wat het doel ervan is.
- Kent de belangrijkste instanties voor de organisatie.
- Kent de samenstelling, werking en bevoegdheden van het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad.

Projectmatig werken

Kent de principes van projectmatig werken waarbij het bereiken van tevoren vastgelegde resultaten centraal staat. Gaat hiervoor planmatig te werk om het project dat begrensd is in tijd (met duidelijk begin en einde) tot een goed eind te brengen.

- Kan een project volledig plannen, opstarten, opvolgen, afwerken en rapporteren.
- Kan een risicoanalyse doorvoeren en een preventieplan opstellen bij projecten.
- Kent de mogelijkheden van software m.b.t. projectbeheer.

3. Managementtechnieken

Strategisch beleid

Weet hoe organisaties hun lange termijndoelen effectief en efficiënt kunnen realiseren. Weet hoe ze hun strategie kunnen bepalen en implementeren.

- Kent de basisbegrippen en –principes van strategisch beleid.
- Kan deelnemen aan het opstellen van beleidsplannen (SWOT, brainstorming, werkgroepen).
- Kan beleidsplannen lezen en begrijpen.

Communicatiebeheer

Kent de methoden en werkmiddelen van communicatiebeheer. Zorgt via communicatie en participatie voor optimaal geïnformeerde en betrokken medewerkers.

- Kan de verschillende communicatiemiddelen in een groter geheel plaatsen.
- Is in staat mee te denken over de verschillende communicatiestrategieën en middelen.
- Kent de algemene principes van communicatiebeheer, in het bijzonder van interne en externe communicatie en weet hoe om te gaan met de pers.
- Kan de huidige communicatiekanalen kritisch bekijken, evalueren en adviezen verlenen ter verbetering ervan.

GEDRAGSCOMPETENTIES

1. Beheersmatige vaardigheden

Plannen en organiseren

Brengt structuur aan in tijd en ruimte, en stelt prioriteiten bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden.

- Doseert goed tijd en energie over de diverse opdrachten.
- Brengt structuur in en plant eigen werk en dat van anderen.
- Plant continu activiteiten, met veel en complexe variabelen.



- Betrekt niet meer mensen dan noodzakelijk voor de uitvoering van een taak.
- Legt acties en werkwijzen vast in procedures.

2. Interactief gedrag

Empathie

Luistert effectief en leeft zich in, in de al dan niet uitgesproken gedachten en gevoelens van anderen en houdt er in zijn/haar handeling rekening mee.

- Begrijpt situaties door actief en invoelend te luisteren en te observeren; speelt er op in.
- Wil andere mensen begrijpen en toont aandacht voor de menselijke aspecten.
- Houdt rekening met de omstandigheden waarin anderen verkeren.
- Voelt aan wat de andere belangrijk vindt en speelt hier op in.

Mondelinge communicatie

Spreekt in een taal die het publiek tot wie ze gericht is begrijpt. Communiqueert vlot met verschillende doelgroepen.

- Bouwt zijn betoog op een gerichte en constructieve wijze op.
- Stemt communicatiestijl af (formeel/informeel) op de specifieke relatie met de doelgroep.
- Brengt een uiteenzetting duidelijk aan een groep niet-specialisten.
- Gaat adequaat om met onaangepaste reacties, verbale agressie en provocaties.

Schriftelijke communicatie

Structureert boodschap en hanteert gepast taalgebruik afhankelijk van de situatie of het publiek. Hanteert daarbij een aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl.

- Maakt concrete afspraken met de medewerkers over hoe nota's, brieven en dergelijke moeten opgemaakt worden.
- Slaagt erin om een document technisch maar toch aantrekkelijk, wat stijl, taal en vormgeving betreft, op te stellen.
- Beschrijft duidelijk de argumenten die de boodschap kracht bijzetten.
- Creëert enthousiasme door zijn schrijfstijl.

Collegialiteit en samenwerking

Werkt actief samen met anderen om als groep bepaalde doelstellingen te realiseren.

- Deelt spontaan alle nuttige informatie en betreft anderen bij de besluitvorming.
- Neemt acties tot constructieve samenwerking met anderen.
- Geeft opbouwende kritiek en feedback.
- Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect van verscheidenheid van mensen.

Netwerken

Ontwikkelt en onderhoudt goede relaties, netwerken of contacten om informatie, steun en medewerking te verkrijgen; dit kan zowel binnen als buiten de eigen organisatie.

- Neemt initiatief tot interacties en gesprekken met anderen.
- Legt regelmatig nieuwe contacten naar aanleiding van opleiding, seminars, ...
- Brengt mensen met elkaar in contact, stelt hen aan elkaar voor.
- Gaat actief op zoek naar collega's uit andere entiteiten of organisaties omwille van informatie-uitwisseling.



3. Persoonsgebonden gedrag

Flexibiliteit

Past zijn eigen gedragstijl snel aan om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Bekijkt de werkwijze kritisch en past deze aan indien nodig.

- Is bereid tijdelijk extra verantwoordelijkheden op te nemen.
- Verandert planning in functie van nieuwe prioriteiten.
- Komt met alternatieven naar voren indien de vooropgestelde aanpak minder efficiënt blijkt te zijn.
- Past de planning effectief aan bij onverwachte gebeurtenissen, bij tijdsdruk, dringende vragen of behoeften.
- Anticipeert op onvoorziene omstandigheden; schat de mogelijke hindernissen in.

Kwaliteit en nauwgezetheid

Bereidt een taak nauwkeurig voor, voert ze uit, werkt ze af, volgt ze op en stuurt ze bij waar nodig.

- Controleert of laat het werk van anderen controleren op fouten en onnauwkeurigheden.
- Stuurt resultaten bij, die niet aan de vereiste normen voldoen.
- Meet het werkelijke kwaliteitsniveau van de dienstverlening en vergelijkt met het gewenste kwaliteitsniveau.
- Houdt klantbevragingen met het oog op het verbeteren van kwaliteit.
- Werkt aan processen en systemen om de kwaliteit van data en informatie te optimaliseren.

Veranderingsbereidheid

Stelt zich open voor (organisatie)veranderingen en zoekt actief nieuwe denkkaders op. Verbeterd het eigen functioneren en de werking van de entiteit voortduren door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

- Leert over andere vakgebieden, methodes, technieken en werkt actief mee aan het verbeteren van de werking van de entiteit.
- Informeert zich over nieuwe evoluties met betrekking tot de eigen functie (via vorming, vakliteratuur,...).
- Durft bestaande situaties, afspraken en procedures kritisch te bekijken en in vraag te stellen.
- Verkiest verbetering boven het bestendigen van de bestaande situatie.

4. Probleemoplossend gedrag

Creativiteit

Formuleert originele en vernieuwende oplossingen en voorstellen.

- Komt met weinig voor de hand liggende, originele oplossingen en voorstellen.
- Stelt bestaande situaties voortdurend in vraag, met het oog op vernieuwing en verbetering.
- Ziet nieuwe toepassingsmogelijkheden voor bestaande middelen.
- Stimuleert vernieuwing bij de anderen.
- Benadert problemen als kansen voor verbetering.



Initiatief

Stelt of onderneemt uit eigen beweging acties en ziet opportuniteiten.

- Speelt spontaan in op aangeboden kansen.
- Neemt initiatief om vernieuwing aan te brengen.
- Neemt initiatieven die aantonen dat hij anticipeert op gebeurtenissen.

Klantgerichtheid

Onderneemt structurele acties om beter aan behoeften en verwachtingen van interne en externe klanten te kunnen beantwoorden.

- Onderneemt acties om voor de interne en externe klant een geschikte oplossing te bieden voor specifieke vragen en problemen en beantwoordt deze vriendelijk en correct.
- Onderzoekt gericht de wensen en behoeften van interne en externe klanten.
- Aanvaardt verantwoordelijkheid voor gemaakte fouten, schuift klachten niet op anderen af.
- Stelt zich steeds beschikbaar op voor interne en externe klanten.
- Vraagt feedback en zorgt voor follow-up naar de interne en externe klant.
- Blijft beleefd bij klachten.

5. Waardegebonden gedrag

Loyauteit

Voelt zich verbonden met, komt op voor en verdedigt de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij wordt het eigen gedrag afgestemd op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie.

- Eigen professionele interesses zijn ondergeschikt aan de organisatienoden.
- Begrijpt waar samenwerking nodig is om tot lange termijnresultaten te komen.
- Verschuilt zich niet achter hogere management- of leidinggevende niveaus of andere entiteiten indien minder populaire maatregelen moeten genomen worden.
- Verdedigt het standpunt of beslissingen van zijn hiërarchie in gesprekken met anderen.
- Neemt deel aan evenementen die de gemeente organiseert.

Integriteit

Handelt vanuit de codes van algemeen aanvaarde sociale en ethische normen en waarden, zoals betrouwbaarheid, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie. Handelt integer in een veelheid aan situaties, ook in die waar geen eenduidige regelgeving voor bestaat.

- Respecteert de geldende regels en afspraken rond vertrouwelijkheid van gegevens. Respecteert het beroepsgeheim en behandelt vertrouwelijke informatie op een correcte en discrete manier.
- Behandelt vertrouwelijke informatie op een correcte manier evenals vertrouwelijke randinformatie.
- Neemt de verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen.
- Weet op een flexibele maar zorgvuldige, correcte en objectieve manier om te gaan met bestaande regels en procedures.



Resultaatgerichtheid

Is actief gericht op het behalen van resultaten en doelstellingen en is bereid om in te grijpen bij tegenvallende resultaten. Stelt langetermijndoelstellingen op en grijpt in bij tegenvallende resultaten.

- Ontwikkelt een concreet en doelgericht actieplan met de benodigde middelen, budgetten en personeel.
- Anticipeert op het eigen werk en dat van anderen.
- Maakt afspraken met de medewerkers om de gestelde doelstellingen te bereiken.
- Communiceert op regelmatige basis over de stand van zaken aan zijn medewerkers en zijn rechtstreeks leidinggevende.
- Formuleert voorstellen en neemt concrete acties om de inkomsten/subsidies voor de organisatie te maximaliseren.

Voorwaarden voor kandidaatstelling

Je bent in het bezit van ten minste een bachelordiploma in de richting LO of Sport & Beweging of hebt gelijkaardige ervaring aan de functie van minimum 2 jaar.

Je bent in het bezit van een rijbewijs B.

Slotbemerking

Deze functiebeschrijving is niet limitatief en kan steeds worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen het Lokaal Bestuur.

Handtekening algemeen directeur
