

INFOBUNDEL BIJ DE VACATURE VOOR DIENSTHOOFD VRIJE TIJD BIJ WIJZE VAN AANWERFING EN AANLEGGEN WERVINGSRESERVE Contractueel – Voltijds – B4/B5 – onbepaalde duur

Ben jij ons diensthoofd Vrije Tijd dat mensen kan samenbrengen, en daarmee zorgt voor de (op)stap naar een maatschappelijke en sociale integratie binnen onze Vlaamse diverse gemeente?

Waag dan nu de sprong!

Onze missie en visie

Machelen-Diegem is een gemeente met bijna 17.000 inwoners. We kennen een snelle, vooral jonge, bevolkingsgroei. De waarden van ons lokaal bestuur zijn zorgzaam, duurzaam, relevant, ambitieus en inclusief.

De visie van ons lokaal bestuur is:

- We zijn klantgericht en betrokken;
- We streven naar een evenwicht in geven en nemen, zowel sociaal als ecologisch;
- Wat we hier samen doen heeft impact en maakt verschil in onze gemeenschap;
- We creëren actief een omgeving waar iedereen erbij hoort, ongeacht wie ze zijn;
- Door samen lokaal te investeren en te werken, kunnen we welvaart stimuleren, nieuwe kansen creëren en zo het algemeen welzijn bevorderen.

Als lokaal bestuur willen we een aantrekkelijke, baanbrekende en stabiele werkgever zijn, door

- een goed wervings- en onthaalbeleid;
- een retentiebeleid;
- een open feedback en vorming afgestemd op organisatie en medewerker;
- correcte verloning en correcte toepassing van arbeidsreglement en rechtspositie;
- een gezonde work-life integratie;
- in te zetten op extralegale voordelen;
- in te zetten op een goed exit plan (pensionering, vertrek, ...)

In welk kader werk je?

Onze gemeente wil een Vlaamse, diverse en inclusieve plek zijn waar elke inwoner zijn gading vindt op het vlak van jeugd, sport, cultuur en socio-culturele participatie.

De dienst Vrije Tijd zet in op drie centrale doelstellingen:

- Het financieel en logistiek ondersteunen van verenigingen, burgers en samenwerkingsverbanden, met duidelijke en klantgerichte afsprakenkaders.
- Het ontwikkelen van toegankelijke programmatie en evenementen die afgestemd zijn op de bevolkingssamenstelling in onze gemeente, met een bijzondere focus op kwetsbare groepen en die bijdragen verbinding, ontmoeting en participatie binnen onze diverse gemeenschap.
- Het maximaal en kwalitatief gebruik maken van de Vrijetijdsinfrastructuur binnen de doelstellingen inzake Vlaams karakter, integratie, levenslang leren, gelijke kansen en aandacht voor sociale doelgroepen

Jouw taak als diensthoofd Vrije Tijd

Als diensthoofd ben je verantwoordelijk voor de **operationele leiding en dagelijkse werking** van de dienst Vrije Tijd.

Je stuurt een team van ongeveer 10 medewerkers aan, waaronder de evenementencoördinator, sportfunctionaris, ondersteuner vakantieaanbod, polyvalente ondersteuners en logistieke medewerkers (uitleendienst, theatertechniek, zaalonderhoud en -beheer). Je werkt binnen een vlakke structuur met veel gedeeld leiderschap.

Daarnaast werk je nauw samen met:

- Farys en de technische diensten voor het beheer van sport- en vrijetijdsinfrastructuur
- De beleidsmedewerkers sport, cultuur en jeugd
- De directeur Welzijn en Vrije Tijd, onder wiens leiding je werkt

Wie

zoeken

we?

We zoeken een **enthousiast, deskundig en klantgericht diensthoofd** met een uitgesproken operationele focus.

Jouw sterktes:

- Je bent een hands-on leidinggevende die vertrouwen geeft, expertise benut en een team echt laat groeien.
- Je bent resultaatgericht en besluitvaardig, met flexibiliteit bij wisselende prioriteiten.
- Je werkt zowel projectmatig als procesmatig en je kan heldere operationele processen en procedures uittekenen en implementeren
- Je brengt overzicht, rust en structuur in een dynamische omgeving. Je weet processen te ordenen, prioriteiten helder te stellen en je team daarin mee te nemen.
- Je bent organisatorisch sterk: je bewaakt planningen, maakt afspraken concreet en zorgt dat iedereen weet wat wanneer moet gebeuren.
- Je kan SMART-doelstellingen bepalen, opvolgen en realiseren.
- Je hebt een sterke voeling met het verenigingsleven en begrijpt de uitdagingen die daarbij horen.
- Je bent innovatief, creatief en toont visie én daadkracht.
- Je kan organisatie-breed denken en transversaal samenwerken.
- Je communiceert empathisch, tactvol en discreet, rekening houdend met de verschillen in afkomst, taal, opleiding en competenties.
- Je bent betrouwbaar, integer en handelt volgens de regels inzake privacy en deontologie.
- Je draagt bij aan een cultuur van voortdurend verbeteren, klantgerichtheid, samenwerking en betrouwbaarheid.

Wat verwachten we van jou?

Je focust op het **vertalen van het beleid naar operationele uitvoering**, op het opvolgen van de resultaten en op sterk stakeholdermanagement binnen en buiten het lokaal bestuur.

Jouw rol is zorgen voor

- Een geïntegreerd en consistent beheer van de gemeentelijke vrijetijdsinfrastructuur
- Kwalitatieve, toegankelijke en inclusieve programmatie en activiteiten die afgestemd zijn op de noden van onze diverse bevolking.
- Een sterk en helder ondersteuningsbeleid voor verenigingen en gebruikers van de infrastructuur, op basis van klantgerichte en transparante afsprakenkaders.
- Het efficiënt operationeel beheer van zowel gemeentelijke als lokale evenementen, met aandacht voor duidelijke processen, klantgerichtheid en een inclusieve, kwaliteitsvolle uitvoering.

- De opmaak, monitoring en opvolging van zowel het budget als de operationele planning van het team Vrije Tijd.
- Een gemotiveerd team dat de krachten bundelt om een klantgerichte, inclusieve en effectieve dienstverlening te garanderen, en dat actief samenwerkingen aangaat binnen en buiten het lokaal bestuur.

Hoe kan je solliciteren?

Enthousiast? Bezorg ons je cv en diploma met een woordje uitleg over wat je aanspreekt in de job.

Je kan deze:

- Online indienen via machelen.be/vacatures
- Afgeven op de personeelsdienst in het gemeentehuis
- Opsturen t.a.v. het College van Burgemeester en Schepenen, Woluwestraat 1 te 1830 Machelen

Bij de selectie van kandidaten kijken we naar je vaardigheden en kwaliteiten. We discrimineren niemand op basis van leeftijd, afkomst, gender, geaardheid, religie, handicap of chronische ziekte.

Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.

Solliciteren kan tot uiterlijk 22/02/2026

Om deel te kunnen nemen aan de selectieprocedure dien je te voldoen aan volgende voorwaarden:

- Je beschikt over minimaal een bachelorsdiploma
- Je hebt minimum 5 jaar relevante werkervaring
- De burgerlijke en politieke rechten genieten
- Van onberispelijk gedrag zijn (uittreksel uit het strafregister)
- Grondige kennis van de Nederlandse taal

Na de indiensttreding kunnen we je opleggen bepaalde opleidingen te gaan volgen.

Hoe verloopt de sollicitatieprocedure?

Indien er meer dan 8 kandidaten aan de selectie deelnemen, zal de jury een preselectie uitvoeren op basis van een screening van de curriculum vitae van de kandidaten.

De 8 beste kandidaten die de screening halen, worden toegelaten tot de schriftelijke en/of mondelinge proef. De kandidaten die even goed scoren als de 8ste gerangschikte, worden eveneens toegelaten.

Online-interview

Een eerste verkennend gesprek waarin we peilen naar je motivatie, je ervaring en je zicht op de inhoud van de functie

Mondelinge proef

Je krijgt voorafgaand aan het mondeling een voorbereidingsopdracht. Een casus inzake je visie, plan van aanpak met betrekking tot de taken als diensthoofd Vrije Tijd.

De uitwerking van de casus mag je toelichten tijdens de mondelinge proef.

Assessment

Het assessment wordt afgenomen door een extern bureau. Dit bestaat uit meerdere testen die de relevante leidinggevende competenties voor de beoogde functie toetsen.

Je bent **geslaagd** als je:

- Minimum 50% haalt op de schriftelijke en de mondelinge proef afzonderlijk
- In totaal 60% hebt behaald op de selectieproeven
- Een positief advies (of advies met werkpunten) krijgt van het extern bureau inzake het assessment.

Vrijstellingen zijn mogelijk op basis van toepassing artikel 6 §3 van de rechtspositieregeling personeel lokaal bestuur.

Data

Het online-interview zal doorgaan op donderdag 26 februari 2026.

De mondelinge proef zal plaatsvinden op donderdag 5 maart 2026.

Hou deze data alvast vrij in je agenda.

Werfreserve

Standaard wordt er een wervingsreserve aangelegd voor een periode van drie jaar. Behaal je minstens 60% van het totaal aantal punten, maar word je niet aangeworven als kandidaat met de hoogste eindscore? Dan word je opgenomen in de wervingsreserve. Je blijft daarin opgenomen gedurende drie jaar en wordt gecontacteerd indien de functie in die periode opnieuw vacant wordt.

Wat mag je verwachten?

Wedde

Je salaris bij een openbaar bestuur kan niet onderhandeld worden en ligt op voorhand vast. Er wordt rekening gehouden met periodieke verhogingen gedurende je jaren dienst bij ons én je kan al op een hogere beginwedde starten (zie hierna).

Geïndexeerde bruto beginmaandwedde: minimum €3528,32 zonder rekening te houden met verhogingen omwille van meegenomen anciënniteit. Op basis van je relevante ervaringen die uit je cv blijken, kan je al bij indiensttreding op een hogere wedde starten.

Bijkomende voordelen

- Maaltijdcheques ter waarde van € 8
- 35 dagen betaalde vakantie bij een volledig dienstjaar (voltijds)
- Ecocheques/consumptiecheques t.w.v. € 200 per jaar
- 14 feestdagen
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer voor woon-werkverkeer
- Fietsvergoeding
- Mogelijkheid tot fietslease
- Flexibele arbeidstijden
- Mogelijkheid tot thuiswerken
- Tweede pensioenpijler
- Hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten
- Opleidingsmogelijkheden
- Tevens zijn wij aangesloten bij de Gemeenschappelijke Sociale Dienst van de RSZPPO die bijzondere premies toekent en via dewelke je ook vakantiewoningen kan boeken of korting bekomen bij een aantal grote reisoperators

Meer info?

Over de functie: contacteer Sarah Van Laere (directeur Welzijn & Vrije Tijd) via sarah.vanlaere@machelen.be

Over de selectieprocedure: contacteer de personeelsdienst via vacatures@machelen.be