

ORGANISEER JIJ PLEZIER?

GEZOCHT:
EVENTMANAGER



Informatiebundel
Eventmanager
C4-C5

1. Functieprofiel

Doel van de functie

Als eventmanager maak je deel uit van het evenementenloket binnen Team Toerisme, Lokale Economie en Sport. Het evenementenloket fungeert als een professioneel en dynamisch evenementenbureau dat voor zijn interne klanten evenementen van A tot Z organiseert en ondersteuning biedt aan externe partners bij het organiseren van activiteiten/evenementen.

Van het eerste idee tot de evaluatie achteraf: jij zorgt voor een vlotte uitvoering, een sterke beleving en een nauwgezette administratieve opvolging van jouw evenementen/activiteiten.

Profiel

- Je zet klantenservice en klantvriendelijkheid voorop. Je bent vlot in de omgang en je staat klaar om collega's uit andere teams, burgers en verenigingen te adviseren.
- Je bent een organisatorisch talent.
- Je ziet risico's, bent proactief en denkt probleemoplossend.
- Je hebt een sterke, commerciële visie en bent een echte teamplayer.
- Je houdt ervan om gestructureerd te werken, houdt makkelijk overzicht en kunt taken optimaal beheren.
- Je kan goed omgaan met stress en weet je rust te bewaren.
- Je beschikt over een secundair diploma.
- Je hebt 3 jaar relevante werkervaring.
Ben je niet zeker of jouw ervaring voldoende relevant is? Neem contact met ons op!
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B.
- Relevant diploma is een sterkte.
- Werken buiten de klassieke uren schrikt jou niet af.

Kerntaken

- **Organisatie, coördinatie en uitvoering:**
 - Je werkt zelfstandig, maar altijd in nauwe samenwerking met je team en andere diensten.
 - Je organiseert en coördineert evenementen en activiteiten in al hun facetten voor je verschillende klanten: de verschillende bestuursorganen en andere teams binnen het lokaal bestuur.
 - Je plant en leidt overlegvergaderingen, stelt draaiboeken en planningen op en bewaakt budgetten en timing.
 - Op de dag van het evenement ben je aanwezig als aanspreekpunt en zorg je voor een vlotte samenwerking met leveranciers, collega's en andere betrokkenen.
 - Je zorgt voor een vlotte rapportage en evaluatie naar de klant.
 - Je biedt ondersteuning aan externe partners bij de organisatie van hun evenement.
- **Marketing en promotie:**
 - Je levert input voor de marketing en promotie van evenementen in lijn met de huisstijl en strategie van lokaal bestuur De Panne.
 - Je werkt samen met team communicatie om evenementen optimaal in de kijker te zetten via verschillende kanalen en denkt mee na over gerichte marketingacties, zowel online als offline.
 - Je onderzoekt kansen voor promotionele samenwerkingen of arrangementen ter ondersteuning van de lokale economie.
- **Strategische en creatieve bijdrage:**
 - Je helpt De Panne verder op de kaart te zetten als aantrekkelijke bestemming door middel van kwalitatieve, innovatieve en beleevingsvolle evenementen.
 - Met een kritische en creatieve geest evalueer je bestaande initiatieven en werk je nieuwe concepten uit die inspelen op trends binnen toerisme en vrije tijd.
 - Je vertaalt de visie van het lokaal bestuur naar concrete voorstellen die je met overtuiging presenteert aan je interne klanten.

Team in de kijker

Met zo'n 300 collega's staan we 365 dagen per jaar met veel werkgoesting klaar voor inwoners, verblijvers en bezoekers van De Panne. Om je een blik achter de schermen te bieden, hebben we onze teams voorgesteld in De Panne Leeft.

Benieuwd in welk team je terecht komt? Bekijk het boeiend artikel en leuke foto's op [onze website](#).



De Panne is een Baanbrekende Werkgever

Hier sta jij zelf aan het roer van je carrière. Het is al even dat het bestuur inzet op een **efficiënte, moderne en aantrekkelijke organisatie**. Voor ons vertaalt 'Baanbrekende werkgever' zich zowel in duurzame mobiliteit voor medewerkers, maar ook en vooral in een mensgericht personeelsbeleid:

- Leiderschap als hefboom voor het welzijn van medewerkers
- Ondersteuning voor teams
- Beleid voor en door medewerkers



2. Competenties

Verantwoordelijkheid nemen (persoon)

Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie

Niveau 2 – Je handelt in het belang van de organisatie

- Je draagt actief bij aan de doelen en waarden van de organisatie
- Je overweegt de gevolgen van jouw voorstellen en acties voor de organisatie
- Je blijft consequent handelen, ook in lastige of onzekere situaties
- Je zegt wat je doet, bent open over de door jou gehanteerde waarden en normen
- Je wekt vertrouwen in zijn objectiviteit en integriteit

Communiceren (interactie)

Niveau 2 – Je verzorgt de interactie

- Je kiest een communicatiewijze naargelang de behoeften, mogelijkheden of eigenheden van het doelpubliek
- Je hanteert een stijl die aangepast is aan de situatie (zakelijk, onderhoudend, informatief, interactief, ...)
- Je richt je tot het publiek en neemt het in jouw gedachtegang mee
- Je zorgt voor een correcte uitwisseling van informatie (je gaat na of jouw boodschap duidelijk is, vat de boodschap van anderen samen, ...)
- Je stimuleert de communicatie in twee richtingen (je stelt vragen, verzoekt om inbreng, ...)

Initiatief (oplossing)

Je onderkent kansen, je stelt acties voor en onderneemt ze uit eigen beweging

Niveau 2 – Je neemt het initiatief om structurele problemen binnen jouw takendomein op te lossen (reactief en structureel)

- Je brengt knelpunten en problemen onder de aandacht en handelt ernaar (eventueel na overleg)
- Je geeft spontaan aan waar het afgeleverde resultaat verbeterd kan worden
- Je formuleert uit eigen beweging voorstellen om bestaande situaties te verbeteren
- Je zoekt naar alternatieve oplossingen als je met structurele problemen wordt geconfronteerd
- Je trekt zaken naar je toe en neemt het eigenaarschap op van thema's

Plannen en organiseren (beheer)

Je controleert de voortgang van jouw werk en stuurt bij wanneer nodig

Niveau 2 – Je coördineert het eigen werk en dat van anderen

- Je structureert informatie, situaties en problemen en handelt deze efficiënt en effectief af
- Je weet wat er aan tijd, mensen en middelen nodig is om het gewenste resultaat te behalen
- Je maakt een helder plan voor de eigen en andermans werkzaamheden met doelen en activiteiten (concreet, volledig, overzichtelijk)
- Je verdeelt werkzaamheden en maakt afspraken met de betrokkenen over de uitvoering
- Je bouwt meetmomenten in om de voortgang van het werk te volgen

Voortgangscontrol (beheer)

Je kan de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers bewaken

Niveau 2 – Je bewaakt de voortgang van je eigen werk en dat van anderen

- Je controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces
- Je bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als voor anderen)
- Je checkt afspraken inzake kwaliteit en timing op afgesproken controlemomenten
- Je wijst medewerkers (collega's, leveranciers ...) op hun planning of afspraken
- Je anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang

Samenwerken (interactie)

Je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

Niveau 2 – Je stimuleert de samenwerking binnen jouw entiteit, werkgroepen of projectgroepen

- Je laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang
- Je komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren
- Je betreft belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, je stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af
- Je moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken
- Je onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft

Flexibiliteit (persoon)

Je verandert je werkwijze, aanpak of stijl om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze je gedrag kunnen aanpassen

Niveau 2 – Je past je gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken

- Je evalueert regelmatig kritisch het (te verwachten) resultaat, met als doel de gekozen aanpak tijdig te kunnen bijsturen
- Je reageert alert op informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt (merkt de informatie op, schat gevolgen in, overloopt alternatieven)
- Je formuleert meerdere concrete alternatieven om de doelstellingen beter en efficiënter te kunnen bereiken
- Je hebt een repertoire aan gedragsstijlen, tactieken en benaderingswijzen waaruit je kan kiezen naargelang het doel en de situatie
- Je maakt, als dat nuttig of nodig is, gebruik van indirecte beïnvloedingsmethodes (bv. netwerking) om de kansen op slagen te verhogen

Zorgvuldigheid

Je handelt met aandacht voor kwaliteit en je bent gericht op het voorkomen van fouten.

Niveau 2 – Je blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren

- Je blijft onder tijdsdruk op details letten
- Je combineert snelheid met nauwkeurigheid, combineert kwantiteit met kwaliteit
- Je kiest de exacte methode of procedure op basis van de gevraagde nauwkeurigheid
- Je gebruikt hulpmiddelen om je werk te controleren
- Je maakt gebruik van instrumenten of technieken om fouten te vermijden

3. Waarden

Ons bestuur heeft 5 kernwaarden die ertoe doen! Deze waarden zitten in de genen van onze organisatie en helpen ons om onze missie te verwezenlijken. Het zijn idealen die we waarderen en waar we trots op zijn.



De klant is VIP

Wat we doen, doen we in functie van de klant (*inwoners, tweede verblijvers, toeristen, andere diensten, collega's,...*). We streven ernaar onze dienstverlening, producten en processen af te stemmen op de behoeftes en de wensen van de klant. Op die manier wordt de klant onze beste ambassadeur.



Vertrouwen – autonomie

Onze medewerkers kunnen op elkaar rekenen. We geloven in de expertise en de professionaliteit van onze medewerkers. Zij voeren de taken die zij toegewezen krijgen autonoom uit in een open kader. Feedback van de collega's helpt ze hierin vooruit. We hebben er alle vertrouwen in dat we samen ons doel bereiken.



Samenwerking

We streven eenzelfde doel na en we trekken allemaal samen aan dezelfde kar. We blijven niet op ons eilandje zitten maar gaan na hoe we andere collega's en diensten kunnen helpen, los van eigen doel. Door deze samenwerking leren we van elkaar. We bouwen op elkaars sterktes om als organisatie vooruit te gaan.



Resultaatsgerichtheid of engagement

Onze medewerkers zitten vol werkgoesting en passie en nemen hun verantwoordelijkheid op. Ze kiezen met volle overtuiging om te werken voor De Panne. Als het moet steken ze een tandje bij om toch dat gewenste resultaat te behalen. Onze mensen nemen initiatief en pakken projecten aan op een bevoogen en betrokken manier.



Continue verbetering

Elke dag beter worden, daar streven we naar. Wat goed gaat, houden we, wat beter kan, veranderen we. We willen continu blijven groeien: als persoon, als team én als organisatie. We durven ons hierbij in vraag te stellen, bij te scholen en te falen. Hierdoor leren we bij en kunnen we bijsturen waar nodig.

4. Hoe selecteren wij?

De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen:

1. De pre-screening op 17 februari 2026 (namiddag)

Aan de hand van een interview met de selectiecommissie wordt er gepeild naar jouw inzicht in de functie, jouw ambitie, jouw attitude en een aantal vereiste competenties.

2. Het mondeling gedeelte op 26 februari 2026 (namiddag)

In dit selectieonderdeel worden jouw communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan aan de hand van een interview met een selectiecommissie. **Voorafgaand maak je een voorbereidende opdracht.**

Voorafgaand vul je een persoonlijkheidstest in.

Hou je agenda vrij voor de selectieonderdelen.

5. Wij bieden

een aantrekkelijke **verloning** volgens barema C4-C5 bij een aantrekkelijke werkgever.

- Een voltijds contract van onbepaalde duur;
- Tewerkstelling bij openbare diensten worden volledig meegenomen voor de geldelijke en schaalanciënniteit;
- Maaltijdcheques van 8 euro per gewerkte dag;
- Eindejaarspremie;
- Diverse fiscale opties binnen het cafetariaplan (fietslease, premies hospitalisatieverzekering voor partner en kinderen, ...);

een **goede bescherming**

- Mogelijkheid om aan te sluiten bij een hospitalisatieverzekering;
- Aanvullende tweede pensioenpijler (3 %);
- Een aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart; Pluspas: www.gsd-v.be;

een vlotte **mobilititeit**

- Gratis parkeren in de groene zone in De Panne;
- Een stevige fietsvergoeding voor de sportieve fietser of volledige tussenkomst in het abonnement openbaar vervoer (kan gecombineerd worden als het traject deels met de fiets en deels met het openbaar vervoer wordt afgelegd);
- Mogelijkheid om een fietslease af te sluiten aan fiscaal gunstige voorwaarden;
- Omniumverzekering en vergoeding voor dienstverplaatsingen en de mogelijkheid tot gebruik van deelwagens;

welzijn

- flexibel uurrooster volgens de afspraken binnen de dienst;
- mogelijkheid tot telewerk met een telewerkvergoeding;
- in het kader van plaats- en tijdsafhankelijk werken worden de nodige IT-werkmiddelen voorzien (smartphone met abonnement en laptop);
- fruit op het werk;
- sport@work;
- een gunstige vakantieregeling : 35 verlofdagen + 14 feestdagen;
- 2 vertrouwenspersonen, een preventieadviseur en een preventieadviseur psycho-sociale aspecten;
- een fijne werkomgeving met leuke groepsactiviteiten tijdens het jaar;
- en ... een tof team dat je met open armen zal ontvangen;

voordelen verbonden aan jouw ontwikkeling

- een ruim opleidingsaanbod;
- mogelijkheid tot opleiding tot vrijwillige brandweerman of –vrouw;
- loopbaanmogelijkheden worden gestimuleerd;
- je komt terecht in een organisatie waar je je volop kan en mag ontwikkelen, zodat je samen met ons lokaal bestuur kan groeien;

6. Voorwaarden

Algemene aanwervingsvoorwaarden:

- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert; (*)
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, dit in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
- Je voldoet in voorkomend geval aan de nationaliteitsvereiste.

* Het passend gedrag vermeld in punt 1, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen op het moment dat je kandidaat stelt voor het examen.

Specifieke aanwervingsvoorwaarden:

- Je beschikt over een secundair diploma.
- Je hebt 3 jaar relevante werkervaring.
Ben je niet zeker of jouw ervaring voldoende relevant is? Neem contact met ons op!
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B.
- Relevant diploma is een sterkte.
- Werken buiten de klassieke uren schrikt jou niet af.



7. Kandidaatstelling – info

Twijfel je of maak je graag eerst kennis met de werkomgeving en onze cultuur vooraleer je solliciteert ? Dat kan. Neem dan contact op met ons en we zorgen voor een vrijblijvende afspraak met  of .

Volledig overtuigd? Stel je uiterlijk 11 februari 2026 kandidaat via www.depanne.be/vacatures.

Voor alle bijkomende inlichtingen kan je terecht bij :

TEAM HR – Zeelaan 21 - 8660 De Panne

058-42 97 70 - sollicitaties@depanne.be