

Infobundel

Teamleider team Logistiek Vrije Tijd

Voltijds – contract onbepaalde duur

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar een teamleider (m/v/x – niveau C4-C5) voor het team Logistiek binnen de pijler Vrije Tijd **voor een voltijdse tewerkstelling met een contract van onbepaalde duur**. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 1 jaar.

Zowel externe als interne kandidaten kunnen deelnemen: de selectieprocedure kan ingevuld worden via een aanwervingsprocedure, een bevorderingsprocedure of een procedure voor interne personeelsmobiliteit.

Wat zal je doen?

Ga je aan de slag in deze job, dan neem jij de touwtjes in handen bij de praktische voorbereiding van onze vele evenementen en activiteiten. Jij zorgt ervoor dat alles tot in de puntjes geregeld is: van planning tot uitvoering, van interne afstemming tot coaching van je team. Je behoudt het overzicht, stuurt de medewerkers van je team bij waar nodig en werkt nauw samen met andere diensten. Wanneer een dienst of een externe organisator een evenement wil organiseren, ben jij hun eerste aanspreekpunt.

Een greep uit jouw toekomstig takenpakket:

- Jij stuurt een team van een 7-tal medewerkers aan. Je begeleidt hen, ondersteunt hen en zorgt voor een efficiënte én economisch verantwoorde uitvoering van de opdrachten.
- Je stelt de dagelijkse planning op in overleg met jouw leidinggevenden, volgt de werkzaamheden van je team nauwgezet op en steekt zelf mee de handen uit de mouwen wanneer dat nodig is. Je zorgt ook voor een goeie nazorg en interne communicatie hierrond.
- Je waakt erover dat het arbeidsreglement, de gedragscodes en voorschriften correct gevolgd worden. Indien nodig kaart je overtredingen aan bij je leidinggevenden.
- Je stimuleert je teamleden om hun kennis en vaardigheden verder te ontplooien. Daarvoor voer je ook regelmatig feedbackgesprekken.
- Je neemt actief deel aan overlegmomenten binnen het team Evenementen én team Zaalverhuur. Bij technische vergaderingen met andere diensten of externen vertegenwoordig jij je team en zorg je voor een heldere terugkoppeling naar je medewerkers.
- Je geeft de nodige (technische) informatie en je adviseert waar mogelijk bij de opmaak van onder meer bestekken en meetstaten, zodat materieel, uitrusting en machines voor jouw team vlot voorzien worden. Hebben diensten of organisatoren technische vragen? Dan zoek jij actief mee naar oplossingen.
- Je hoeft niet overal aanwezig te zijn, maar je team kan steeds rekenen op je advies of ondersteuning. Bij de grote evenementen van onze kuststad rekenen we wél op jouw aanwezigheid. Houd hier dus rekening mee!

Wie zoeken we?

- Jij bent een natuurlijke leider die medewerkers de juiste richting uitstuurt en ervoor zorgt dat dit in veilige omstandigheden gebeurt. Je staat stevig in je schoenen en schakelt vlot wanneer de situatie dat vraagt.
- Plannen, opvolgen en deadlines bewaken? Voor jou is dit vanzelfsprekend. Je durft bij te sturen, zoekt oplossingen, motiveert je team en weet mensen mee te krijgen, ook wanneer het even spannend wordt. Je combineert daarbij je leidinggevende en coachende vaardigheden met een gezonde portie verantwoordelijkheidszin.
- Daarnaast bied je een sterke dienstverlening aan collega's, interne diensten, externe organisatoren en leveranciers. Je communiceert daarbij helder – zowel mondeling als schriftelijk – en je werkt vlot met de PC.
- Wij verwachten niet dat je alle technische kennis al in huis hebt, maar wel dat je een aangeboren nieuwsgierigheid voor techniek hebt en graag bijleert.
- Loods jij binnenkort de externe organisatoren vlotjes door hun straatfeest? En staan onze collega's van team Logistiek Vrije Tijd dankzij jou klaar voor onze bloemencorso of carnavalstoet? Dan ben jij de teamleider die wij zoeken!

📌 Meer weten? Neem een kijkje in de **uitgebreide functiebeschrijving** verder in deze infobundel. Daar vind je alle details over je taken en de competenties die we zoeken.

Onze missie, visie en waarden: jouw kompas

Als teamleider bij het lokaal bestuur Blankenberge geef je mee vorm aan een organisatie die werkt vanuit een duidelijke missie, een inspirerende visie en sterke waarden. Deze vormen het fundament van ons dagelijks handelen en zijn jouw leidraad bij de uitoefening van je toekomstige job.

👉 Ontdek hoe wij samen aan een **B-ter** Blankenberge bouwen. Lees onze missie, visie en waarden via <https://www.blankenberge.be/missie-en-visie> (lukt het niet om de koppeling te openen, kopieer dan de link in je browser)!

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Voor nieuwe kandidaten (extern):

- Je hebt een diploma van het hoger secundair onderwijs of gelijkgesteld onderwijs.¹
- Je hebt minimaal 2 jaar relevante ervaring.
- Je hebt een rijbewijs B. Heb je ook een rijbewijs C, dan is dit een pluspunt.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

¹ De diploma's en getuigschriften zoals bepaald in bijlage 2 van het Vlaams Personeelsstatuut van 13 januari 2006 worden, naar gelang van het administratief niveau, in aanmerking genomen voor aanwerving bij ons lokaal bestuur. Voor een volledige lijst, zie <https://www.vlaanderen.be/vlaams-personeelsstatuut/bijlagen-vps/bijlage-2>

Voor medewerkers die willen doorgroeien (bevordering):

- Je hebt minimaal 2 jaar niveau-anciënniteit in niveau D of C.
- Je hebt minimaal 2 jaar relevante ervaring.
- Je hebt een rijbewijs B. Heb je ook een rijbewijs C, dan is dit een pluspunt.
- Je bevindt je niet in een lopend evaluatietraject².
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Voor medewerkers die van functie willen veranderen (personeelsmobiliteit):

- Ben je al in dienst en wens je je in te schrijven voor de procedure voor interne personeelsmobiliteit? Neem dan even contact op met de Personeelsdienst, zodat we aan de hand van jouw dossier kunnen nagaan of je in aanmerking komt.
- 💡 Ben je al in dienst maar heb je nog onvoldoende anciënniteit bij ons lokaal bestuur opgebouwd voor bevordering of interne personeelsmobiliteit, dan volg je de aanwervingsvoorwaarden.

Gelijke kansen voor iedereen

Of je nu intern of extern solliciteert: we kijken naar jouw talenten en competenties, niet naar je leeftijd, geslacht, afkomst, religie of eventuele beperking. **Jouw talenten maken het verschil!**

Wat mag je van ons verwachten?**Een correcte verloning 🍷:**

Je start in weddeschaal **C4-C5** met mogelijkheid tot extra anciënniteit als je al ervaring hebt opgedaan in de openbare sector. Relevante ervaring in de privésector telt ook mee. Wil je weten wat dat concreet betekent voor jouw loon? Vraag gerust een persoonlijke berekening aan via vacature@blankenberge.be. Wij helpen je graag verder!

Daarnaast bieden wij jou:

- Een boeiende en uitdagende job voor een **voltijdse tewerkstelling en met een contract van onbepaalde duur** (interne kandidaten behouden hun huidig statuut)
- **Maaltijdcheques van € 8** per gewerkte dag, met een werknemersbijdrage van slechts € 1,09 per cheque.
- **31 dagen jaarlijks verlof** bij een voltijdse tewerkstelling – een royale vakantieregeling!
- Een **fietsvergoeding van € 0,35/km** voor elke kilometer die je naar het werk fietst.
- Een **volledige terugbetaling van je abonnement** als je met het openbaar vervoer komt.
- **Mogelijkheid tot fietsleasing** via ons collectief aanbod.
- Een **gratis hospitalisatieverzekering via Ethias**, zonder wachttijd. Ook je partner en kinderen kunnen aansluiten tegen betaling van een premie, eveneens zonder wachttijd bij onmiddellijke aansluiting. We bieden ook een **ambulant plan** voor tal van medische kosten.
- Een **eindejaarstoelage** als extra waardering voor je inzet.

² Het evaluatietraject zoals bedoeld in art. 46 van de rechtspositieregeling deel 1.

- **Ruime opleidingsmogelijkheden** voor jouw persoonlijke en professionele ontwikkeling.
- **Personeelsfeestjes, teambuildings, sportactiviteiten** met collega's én een jaarlijkse sportnamiddag met barbecue.
- **Aandacht voor een gezonde werk-privébalans** – we denken mee met jou.
- Je komt terecht in een warm team van **meer dan 500 topcollega's!**
- **Flexibele werkuren** waar mogelijk, zodat je je werkdag beter kan afstemmen op je privéleven.
- Een **vlotte onboarding** en een welkomstpakket om je goed te laten starten.

Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan online **tot en met dinsdag 17 maart 2026** via

<https://www.jobsolutions.be/register/27737-92>. Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je diploma³
- een kopie van je identiteitskaart (voor- en achterkant)
- een kopie van je rijbewijs (voor- en achterkant)
- bewijsstukken van minimaal 2 jaar relevante ervaring (*Voor deelname aan de selectieprocedure volstaat een verklaring op eer als bewijsstuk. Bij aanwerving dient de relevante ervaring bewezen te worden aan de hand van attesten van de vroegere werkgever met de nodige informatie over de uitgeoefende functie, de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie, evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie en/of zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie*)

Let op: Enkel **volledige dossiers** worden in behandeling genomen.

Goed om te weten

Als je slaagt voor de selectieproeven en in aanmerking komt voor een aanstelling, moet je ook een recent uittreksel uit het strafregister van niet ouder dan één maand kunnen voorleggen. Dit document toont aan dat je gedrag overeenstemt met de vereisten van de functie. Zijn er vermeldingen op het uittreksel? Dan krijg je de kans om hier meer uitleg over te geven.

³ Ben je al tewerkgesteld bij het lokaal bestuur, dan hoeft je je diploma niet toe te voegen.

Het selectieprogramma en belangrijke data

De selectieprocedure voor deze vacature bestaat uit volgende onderdelen:

1. Een **schriftelijke proef** op **maandag 23 maart 2026 (in de namiddag)** in de lokalen van de Sportdienst, Koning Albert I-laan 114b in Blankenberge. Details en uren worden nog gespecificeerd, maar houd hier alvast rekening mee want we kunnen hier niet van afwijken!
2. Als je slaagt voor het schriftelijk gedeelte, volgt een **mondeling en praktisch gedeelte** op **donderdag 2 april 2026** in de Bezaan, Jordaenslaan 34 in Blankenberge. Houd alvast rekening met deze datum, want ook hierop kan niet worden afgeweken!
3. Slaag je voor deze selectieproeven, dan volgt nog een **assessment** op **woensdag 8 april 2026**.

De precieze details (het wat, waar, wanneer en hoe) van het selectieprogramma worden op **woensdag 18 maart 2026** per e-mail meegedeeld. Niets ontvangen? Check dan even je spamfolder!

Inhoudelijke vragen over de job?

 Stel je vraag meteen aan het diensthoofd:



Joy Dekempe

Dienst Evenementen

 joy.dekempe@blankenberge.be

 +32 (0)50 636 631

Vragen bij het online solliciteren of over het selectieproces?

 Neem gerust contact op met:



Eveline Onraedt

Dienst Personeel en Organisatie

 vacature@blankenberge.be

 +32 (0)50 636 488



Sharon Staelen

Dienst Personeel en Organisatie

 vacature@blankenberge.be

 +32 (0)50 636 485

Functiebeschrijving

Pijler	Vrije Tijd
Dienst	Evenementen – Logistiek Vrije Tijd
Functietitel	Teamleider
Niveau	C
Weddeschaal	C4-C5

Plaats in de organisatie

De Teamleider ressorteert onder en rapporteert aan het diensthoofd Evenementen en diensthoofd Cultuurcentrum die op hun beurt ressorteren onder de directeur Vrije Tijd.

Eerste evaluator: diensthoofd Evenementen

Tweede evaluator: directeur Vrije Tijd

FUNCTIEBESCHRIJVING

HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE:

De Teamleider heeft de directe verantwoordelijkheid over zijn/haar ploeg, ondersteunt en voert de taken uit die opgelegd zijn door de hiërarchische leidinggevenden.

Het team Logistiek Vrije Tijd wordt ondersteund door het diensthoofd Evenementen en de administratie van Dienst Evenementen en het Cultuurcentrum.

De Teamleider is verantwoordelijk voor de directe leiding van de medewerkers binnen zijn of haar ploeg en staat in voor een efficiënte en economisch verantwoorde uitvoering van de opdrachten.

De Teamleider stelt de dagelijkse planning op in afstemming met de hiërarchische oversten.

De Teamleider volgt de werkzaamheden binnen zijn/haar ploeg nauwgezet op en rapporteert hierover frequent aan de hiërarchische oversten.

De Teamleider staat in voor de naleving van het arbeidsreglement, de gedragscodes en de algemeen geldende voorschriften en meldt aan de hiërarchische oversten eventuele overtredingen.

De Teamleider motiveert en stimuleert de medewerkers om hun kennis en vaardigheden verder te ontwikkelen. Hij/zij voert op regelmatige basis feedback gesprekken samen met de hiërarchische oversten. Daarnaast volgt hij/zij meermaals per dag de werken ter plaatse op en werkt hij mee waar nodig.

Hij/zij neemt actief deel aan de overlegmomenten binnen het team evenementen en team zaalverhuur alsook technische vergaderingen met andere diensten of externen i.f.v. evenementen. Hij/zij staat in voor een heldere communicatie naar de medewerkers van de eigen ploeg.

De Teamleider levert (technische) informatie en advies waar mogelijk bij de opmaak van bestekken, meetstaten en/of ontwerpplannen in functie van de aankoop van materieel, goederen, machines, voertuigen, uitrusting, etc. met het oog op het optimaal kunnen laten functioneren van de medewerkers. Bij technische vragen vanuit andere diensten van het lokaal bestuur en/of externe organisatoren zoekt hij/zij waar mogelijk ook mee naar een oplossing.

KERNRESULTAATGEBIEDEN:

1. Leiden en coachen van de medewerkers van de eigen ploeg en externen

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- het aansturen van de eigen ploeg met een continue aandacht voor constructieve feedback en het persoonlijk ontwikkelingsproces van de medewerkers;
- op regelmatige basis feedbackgesprekken voeren met de medewerkers en het geven van feedback en opmaken van evaluaties conform de geldende procedures, in samenwerking met de hiërarchische oversten;
- meewerken aan de nodige vorming en ontwikkeling van de medewerkers in afstemming met de hiërarchische oversten;
- de medewerkers stimuleren om zelf problemen te detecteren, verbeteracties voor te stellen en uit te voeren;
- bevorderen van een hoge motivatie en werkeethiek bij de medewerkers en toezien op het behalen van de doelstellingen op een kwaliteitsvolle manier;
- bijdragen aan een goede werksfeer en collegiale samenwerking tussen de verschillende ploegen en ploegbazen onderling;
- oog hebben voor het welzijn en de veiligheid van de medewerkers en zorgen voor de nodige ondersteuning of coaching;
- opsporen, signaleren en waar mogelijk beheersen van werkgerelateerde risico's in samenwerking met de hiërarchische oversten;
- signaleren van vastgestelde inbreuken of onveilige werksituaties.

2. Plannen, organiseren en coördineren binnen de dienst

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- opstellen van de dagelijkse planning van de werkzaamheden en verdeling van de taken, rekening houdend met de lokale toestand en met de voorhanden zijnde medewerkers en materialen;
- dagelijks ter plaatse opvolgen van en rapporteren over de voortgang van de toegewezen taken aan de eigen ploeg en externe organisatoren;
- actief deelnemen aan overlegmomenten binnen het logistieke en administratieve team;
- uit te voeren taken van de eigen ploeg voorbereiden en bespreken met de organisatoren en/of medewerkers (voorbereidingen treffen inzake materiaalvoorziening voor de te verrichten werkzaamheden (incl. bestellingen));
- geven van leiding op het terrein en toezien op een correcte uitvoering;
- beantwoorden van vragen betreffende de uitvoering van opdrachten en oplossen van operationele problemen;
- meewerken aan een flexibele inzet van de medewerkers over de verschillende ploegen heen;
- bepalen van prioriteiten en deadlines en waken over de correcte en tijdige uitvoering van de opdrachten/taken;
- inschatten van benodigd personeel, materiaal en tijdsbesteding;

- actief bijdragen aan de interne samenwerking;
- instaan voor een open en transparante interne communicatie naar de medewerkers en hiërarchische oversten;

3. Uitvoeren van technisch gerelateerde taken

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- geven van advies waar mogelijk in functie van de ontwikkeling van de visie binnen de dienst Evenementen met betrekking tot onder andere:
 - loods- en stockbeheer voor het lokaal bestuur voor technische materiaal en materieel;
 - Inplantings- en zaalplannen van zowel interne als externe organisaties
- aanleveren van (technische) informatie en advies in functie van de voorbereiding en uitwerking van overheidsopdrachten en de beoordeling van offertes;
- bieden van technische ondersteuning aan de medewerkers op het terrein;
- toezien op het voorraadbeheer en juiste gebruik van toestellen en materialen;
- opmaken van werkinstructies in samenwerking met de hiërarchische oversten;
- toezien op het respecteren van de regels m.b.t. veiligheid, gezondheid en welzijn op het werk;
- toezien op het correct onderhouden en beheren van de arbeidsmiddelen;
- meewerken aan taken indien dit het team ten goede komt.

PROFIEL

FUNCTIEVEREISTE KENNIS:

Dit omvat onder meer:

- technische basiskennis is een pluspunt
- notie hebben van de wetgeving met betrekking tot het Welzijn op het Werk en de vigerende wetgevingen betreffende de toegepaste technieken
- voldoende functierelevante informaticakennis hebben (type MS Office e.d.)

GEDRAGSCOMPETENTIES:

Dit omvat onder meer volgende competenties:

- Inzet
 - werkt met enthousiasme en gedrevenheid;
 - stelt zich positief op;
 - staat open voor aan hem/haar geformuleerde vragen en opgelegde taken;
 - is een dynamische kracht wat het uitvoeren van taken betreft;
 - durft verantwoordelijkheid te nemen;
 - bezit een sterk doorzettingsvermogen
- Loyaal zijn
 - voelt zich verbonden met de organisatie en met de eigen verantwoordelijkheden en taken;
 - is integer;
 - toont maatschappelijke dienstbaarheid;
 - bouwt mee aan een positief imago van de organisatie;
 - respecteert het uitgestippelde beleid, de waarden van de organisatie, de normen, regels, afspraken en procedures.

- Onafhankelijk denken en werken
 - is duidelijk omtrent eigen positie of standpunten;
 - schat adviezen in op hun waarde en bruikbaarheid;
 - is in staat autonoom te denken;
 - streeft naar neutraliteit, objectiviteit en gelijke behandeling;
 - blijft standvastig bij druk of machtsuitoefening;
 - is weerbaar bij tegenstand;
 - staat open voor feedback en leiderschap van bovenaf.
- Kwaliteitsvol werken
 - stelt hoge eisen aan de kwaliteit;
 - kan prioriteiten bepalen;
 - evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van de kwaliteitsnormen;
 - stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is;
 - voorkomt dat er fouten worden gemaakt;
 - signaleert kansen om de kwaliteit te verbeteren door zaken anders te organiseren of via een ander logistiek proces;
 - ziet kansen en uitdagingen in plaats van problemen;
 - kan efficiënt werken;
 - kan oplossingsgericht werken;
 - toont blijvende inzet om de technische evoluties van materialen, materieel, uitrustingen en technologieën op te volgen.
- Zelfontwikkeling
 - neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling;
 - kan nieuwe informatie en ideeën in zich opnemen en effectief toepassen;
 - probeert grenzen te verleggen en gaat uitdagingen aan;
 - staat geregeld kritisch stil bij het eigen functioneren en kent eigen sterktes en zwaktes;
 - werkt met een duidelijk plan aan de verbetering van de eigen prestaties en zet leerpunten om in acties.
- Klantgerichtheid
 - stelt zich dienstverlenend op voor iedereen;
 - neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten;
 - streeft naar klanttevredenheid;
 - maakt duidelijke afspraken met anderen en zorgt voor de naleving van gemaakte afspraken.

VAARDIGHEDEN

Dit omvat onder meer volgende vaardigheden:

- beschikt over leidinggevende vaardigheden;
- beschikt over goede communicatieve vaardigheden;
- kan medewerkers motiveren en sturen;
- kan planmatig en georganiseerd werken;
- kan overleggen en samenwerken;
- kan bemiddelen in conflicten;
- kan inzichten en adviezen formuleren naar de leidinggevenden;
- heeft een correcte houding t.o.v. de medewerkers en derden.
- Is bereid tot wisselende werktijden met eventueel weekendwerk in noodgevallen.

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.