



Infokaart technisch medewerker zaalwachter – gemeente Middelkerke

In het kort...

Hieronder vind je kort samengevat de verschillende onderdelen die je terugvindt in deze infokaart.

Wie zoeken we?	Technisch medewerker zaalwachter
Wat is de tewerkstellingsbreuk?	Voltijds
Wat moet een technisch medewerker zaalwachter doen?	Breng onze sportinfrastructuur tot leven en zorg mee voor een kwaliteitsvolle dienstverlening aan elke inwoner en bezoeker van Middelkerke. Als technisch medewerker – zaalwachter ben je een cruciale schakel binnen de sportdienst. Je zorgt ervoor dat alle sportaccommodaties veilig, netjes en gebruiksklaar zijn. Je stuurt het team van toezichters aan en coördineert hun dagelijkse werking.
Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?	Je hebt een diploma hoger secundair onderwijs. Andere voorwaarden lees je hier.
Wat bieden we?	Een job bij het OCMW Middelkerke is uitdagend en afwisselend, maar we bieden nog heel wat meer. Werken bij #teammiddelkerke staat garant voor interessante financiële voordelen, filevrij woon-werkverkeer, een ideale work-lifebalance en een gezellige werksfeer vlakbij het strand. Lees alle voordelen hier na.
Hoe moet je solliciteren?	T.e.m. 06/04/2026 via https://www.jobsolutions.be/register/27929-90
Wanneer krijg ik meer nieuws over mijn kandidatuur?	Meer nieuws mag je verwachten vanaf 08/04/2026.
Hoe verloopt het examen?	Het examen vindt plaats op dinsdag 14 april 2026 om 9 uur. Hou een volledige dag vrij.

Lees zeker ook de uitgebreide informatie onder deze verschillende onderdelen, zodat je van alles goed op de hoogte bent.



Wie zoeken we?

- We zijn op zoek naar een technisch medewerker zaalwachter.
- Je wordt voltijds tewerkgesteld op C1-niveau met een contractueel statuut voor onbepaalde duur.
- Er wordt ook een werfreserve aangelegd voor deze functie. De werfreserve is 12 maanden geldig.

Wat moet een technisch medewerker zaalwachter doen?

Je kernopdrachten

- Aansturen, coachen en ondersteunen van toezichters binnen de sportdienst.
- Plannen, opvolgen en coördineren van zaalbezetting, taken en dagelijkse activiteiten.
- Toezien op een ordelijke, veilige en kwaliteitsvolle sportinfrastructuur en de bijhorende materialen.
- Signaleren van technische problemen en meedenken in oplossingen of onderhoudsplanning.
- Aanspreekpunt zijn voor clubs, verenigingen, scholen en individuele gebruikers.
- Bijdragen aan een klantgerichte, vlotte en gastvrije sportervaring.

De gedetailleerde functiebeschrijving en de verwachte competenties vind je als bijlage.

Welke meerwaarde breng je voor Middelkerke?

- Deze functie heeft een directe impact op de kwaliteit van onze dienstverlening, het imago van onze sportaccommodaties en het comfort van duizenden gebruikers. Jij maakt dus écht het verschil.
- Professionele uitstraling van onze sportaccommodaties: dankzij jouw coördinatie staan onze sportzalen er altijd verzorgd en gebruiksklaar bij. Dit versterkt het imago van Middelkerke als een sportieve, goed georganiseerde gemeente.
- Efficiënte inzet van personeel en middelen: je zorgt voor duidelijke taakverdeling, opvolging en structuur binnen het team. Dit verhoogt de efficiëntie en vermindert ad-hoc problemen of onnodige interventies.
- Meer tevreden sporters, clubs en verenigingen: door jouw gastvrijheid, aanpak en betrokkenheid ervaren gebruikers een vlotte en professionele ondersteuning. Dit verhoogt de tevredenheid en het vertrouwen in de gemeentelijke dienstverlening.
- Snelle detectie en aanpak van technische problemen: je voorkomt uitval van zalen door tijdige signalering en opvolging, wat de continuïteit van sportactiviteiten garandeert.
- Veilige infrastructuur voor iedereen: je houdt toezicht op orde, materiaalgebruik en veiligheid, waardoor sporters in optimale omstandigheden kunnen trainen en spelen.

Waarom deze job belangrijk is voor een bruisend Middelkerke

Sport is een belangrijke pijler binnen onze gemeente. Scholen, sportclubs, jeugdverenigingen, lokale sporters en evenementen rekenen dagelijks op een goed georganiseerde, nette en veilige omgeving. Deze functie ondersteunt rechtstreeks:

- een kwalitatieve vrijetijdsbesteding voor inwoners



- gezonde en toegankelijke sportinfrastructuur
- een sterk en klantgericht vrijetijdsbeleid
- een positieve, dynamische uitstraling van onze gemeente

Met andere woorden: jij helpt Middelkerke letterlijk in beweging te houden.

Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?

- Je hebt een diploma hoger secundair onderwijs.
- Je gedrag is in overeenstemming met de eisen van deze functie en je geniet de burgerlijke en politieke rechten (= uittreksel strafregister).
- Je bent medisch geschikt om de functie uit te voeren.
- Ervaring als leidinggevende en technische kennis zijn pluspunten.
- Vormingen die een meerwaarde kunnen bieden, zijn: EHBO, brandveiligheid, attest hoogtewerker, ...
- Je bent iemand die in staat is om volgende resultaatsgebieden te behalen:
 - o onthaalfunctie voorzien;
 - o toezicht houden en logistieke ondersteuning;
 - o beheer van middelen;
 - o coördineren van de taken van de toezichters.

Meer uitleg over de resultaatsgebieden vind je in de functiebeschrijving.

- Volgende competenties zijn jou op het lijf geschreven:
 - o klantgericht handelen en denken;
 - o organisatiebetrokkenheid, flexibiliteit en resultaatsgerichtheid tonen;
 - o instructies en procedures volgen;
 - o probleemoplossend handelen.

Wat deze competenties inhouden, lees je in de functiebeschrijving.

Welke voorwaarden zijn er om aangesteld te kunnen worden in deze functie?

Om aangesteld te kunnen worden in deze functie, moet je een rijbewijs B hebben.

Wat bieden we?

Handen uit de mouwen. Brein op scherp. Eens iemand zijn gedacht vragen. Een welgemeend babbeltje met een kop vers gemalen koffie of warme soep. Dagelijks verwonderd zijn in wat voor een prachtige omgeving je werkt. Een lunchpauze aan het strand met shot frisse zeelucht. Rond je een team met een gezonde mix van rustige ervaring en jonge dynamiek.

Dat is werken voor Team Middelkerke.



Een job bij de gemeente Middelkerke is uitdagend en afwisselend, maar we bieden nog heel wat meer. Werken bij #teammiddelkerke staat garant voor interessante financiële voordelen, filevrij woon-werkverkeer, een ideale work-lifebalance en een gezante werksfeer vlakbij het strand.

Financieel

- Weddeschaal C1-C3 aan 100%
Bruto beginwedde C1-C3: € 2.396,43 per maand (geïndexeerd)
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Relevante beroepservaring wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van de anciënniteit (graadanciënniteit, niveauanciënniteit, dienstanciënniteit en schaalanciënniteit).
- Maaltijdcheques van 10 euro
- Ecocheques (max.160 euro)
- Sinterklaascadeaucheque van 40 euro per jaar
- Gratis hospitalisatieverzekering, ook voor de uitgebreide formule (vanaf een arbeidsovereenkomst van minstens 1 jaar)
- Goede aanvullende pensioenvergoeding voor contractuelen
- Interessante premies, voordelen, kortingen en aanbiedingen via lidmaatschap bij GSD-V bv. bij geboorte, huwen,... .

Woon-werkverkeer

- Fietsvergoeding
- Tussenkost treinvervoer voor woon-werkverkeer
- Vergoeding voor dienstverplaatsingen met de wagen of de fiets
- Filevrij woon-werkverkeer
- Vlotte bereikbaarheid met de kusttram
- Veilige personeelsparkegarage
- Mogelijkheid tot fietsleasing

Vakantieregelingen en vrije tijd

- Gunstige vakantieregeling (in functie van anciënniteit tussen de 30 en 35 vakantiedagen)
- 14 feestdagen + 3 dagen dienstvrijstelling / jaar
- Glijdende werktijden voor administratieve functies indien dit past binnen de werking van de dienst
- Compensatie van gemaakte overuren
- Zaterdagwerk à 125%; zon- en feestdagen à 200%
- Gunstige werk-privéregeling

Minstens even interessant

- Opleidingsmogelijkheden waarmee jij jezelf kan ontwikkelen tot een echte expert in jouw vakgebied.
- Leuke activiteiten.



- Werken in een kustgemeente, vlakbij het strand en de zee
- Gratis versgemalen koffie, thee, soep en water tijdens de werkuren

Hoe moet je solliciteren?

Je moet online solliciteren via de link <https://www.jobsolutions.be/register/27929-90>. Dit kan je doen tot en met 06/04/2026.

Om te solliciteren moet je volgende documenten uploaden:

- sollicitatiebrief;
- curriculum vitae;
- kopie vereiste diploma en eventuele getuigschriften.
Als je de opleiding nog niet hebt afgerond, moet je ten laatste tegen de aanstelling het diploma en/of getuigschrift hebben behaald en bezorgd aan de personeelsdienst.

Het is absoluut noodzakelijk om al deze documenten in te dienen. Doe je dat niet, kan je niet verder deelnemen aan de selectie.

Meer nieuws over je kandidatuur mag je verwachten vanaf 08/04/2026.

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Preselectie

Vanaf minimum 5 toegelaten kandidaten vindt er voorafgaand aan het eigenlijke examen een preselectie plaats op basis van meerkeuzevragen, praktische proef of andere tests. Je wordt hier tijdig van op de hoogte gebracht.

Examen

Het examen vindt plaats op **dinsdag 14 april 2026** om 9 uur in vergaderzaal 8 in vergaderzaal 8 in het gemeentehuis, Spermaliestraat 1, 8430 Middelkerke.

Zorg er voor dat je een volledige dag vrij houdt.

Onderdelen

Het examen bestaat uit onderstaande onderdelen:

Gevalstudie (50 punten):	Probleemsituatie die zich tijdens de uitoefening van de functie kan voordoen.
Mondelinge proef (50 punten):	Peiling naar jouw motivatie, persoonlijkheid, leiderschapsvaardigheden, inzicht, ...

Je moet per onderdeel minstens de helft scoren om deel te mogen nemen aan het volgende onderdeel. Om te slagen voor de volledige selectieprocedure, moet je minstens 60% halen op de totale score.



Assessment

Een assessment center bestaat uit verschillende testen en oefeningen zorgvuldig gekozen op basis van de functiebeschrijving. Het resultaat van deze proef heeft een adviserende waarde en wordt door de jury meegenomen in het eindverslag.

Dit assessment wordt pas afgenomen als je slaagt voor de gevalstudie en de mondelinge proef.

Nog niet helemaal overtuigd?

Twijfel je nog of je jezelf binnen ons #teammiddelkerke ziet als technisch medewerker zaalwachter? Wil je wat meer informatie over de job, het team, de locatie, ...? Wil je eens kennismaken met jouw toekomstige leidinggevende?

Het diensthoofd sport Dorine Strybol maakt graag tijd vrij om al jouw vragen te beantwoorden en om duidelijk te maken hoe leuk het hier werken is. Stuur een mailtje of geef een belletje aan Dorine (contactgegevens staan hieronder) om een afspraak in te plannen.

Nog vragen?

Inhoudelijke vragen: Dorine Strybol, diensthoofd sport, 059 31 30 16, dorine.strybol@middelkerke.be.

Andere bijkomende vragen: Lien Baeteman, personeelsdienst, 059 31 30 16, personeel@middelkerke.be.

Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten

De algemeen directeur,
Jurgen Vergauwe

burgemeester
Jean-Marie Dedecker





Functiebeschrijving

Technisch medewerker - zaalwachter

1. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team
Vrije tijd	Sportdienst	

Rapporteert aan	Diensthofd sport
Functiefamilie	Technisch en logistiek uitvoerend
Niveau en graad	C1-C3

2. Doel van de functie

De technisch medewerker - zaalwachter stuurt de toezichters binnen de sportdienst aan en coördineert hun activiteiten en taken met het oog op het aanbieden van een nette en kwaliteitsvolle gemeentelijke infrastructuur en bijhorende materialen.



3. Resultaatsgebieden

RESULTAATGEBIEDEN <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant</i> <i>en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	KERNTAKEN <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Onthaalfunctie voorzien	- Onthaalfunctie voor de gebruikers van de gemeentelijke sportinfrastructuur en materialen - Informatieverstrekking naar gebruikers inzake technische en logistieke mogelijkheden - Beantwoorden van vragen van gebruikers - Behandelen van klachten of meldingen
Toezicht houden en logistieke ondersteuning	- Toezicht houden op het gebruik van de gemeentelijke infrastructuur - Technische en logistieke ondersteuning bieden bij activiteiten van gebruikers - Openen en afsluiten van gemeentelijke infrastructuur
Beheer van middelen	- Beheren van reservaties van gebruik gemeentelijke infrastructuur - Onderhoud van gebouwen en materialen - Zowel preventief onderhoud als onderhoud na bepaalde activiteiten - Uitvoeren van kleinere technische herstellingen - Detecteren van problemen/defecten of mogelijke verbeterpunten - Melden van problemen/defecten met de infrastructuur en de materialen - Beheren van voorraden - Doorgeven en/of bestellen van nodige materialen en andere benodigdheden voor de dienst en/of gebruikers



RESULTAATGEBIEDEN <i>Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant</i> <i>en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?</i>	KERNTAKEN <i>Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?</i>
Coördineren van de taken van de toezichters	- Aansturen van dagelijkse activiteiten en taken van de toezichters om een kwaliteitsvolle dienstverlening aan te bieden - Opmaken van een concrete werkplanning en taakverdeling - Voorzien van duidelijke werkinstructies en richtlijnen voor de toezichters - Motiveren en stimuleren van de medewerkers om hun taken kwaliteitsvol uit te voeren; - Rapporteren over de dagelijkse werking aan het diensthoofd sport. Opvolgen en bijsturen van de dagelijkse werking - Verbetervoorstellen aanbrenge bij het diensthoofd om de werking te verbeteren



4. Competentieprofiel

GENERIEKE COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
1	Klantgericht handelen en denken	• Stelt de klant (intern of extern) centraal in de organisatie • Biedt een dienstverlening vanuit het oogpunt van de klant • Behandelt een (moeilijke) klant op een assertieve en correcte manier. • Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten • Biedt een objectieve dienstverlening aan binnen het kader van de beleidsrichtlijnen. • Denkt proactief na over mogelijke verbeteringen voor de dienstverlening aan de klant (intern of extern)
2	Organisatiebetrokkenheid tonen	• Communiceert gepast over de organisatie tegenover externen • Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur • Respekteert de geldende regels en het beleidskader van de organisatie • Stelt het organisatiebelang voorop • Bouwt mee aan initiatieven om de organisatie te verbeteren • Toont zich betrokken bij organisatieactiviteiten die niet rechtstreeks gelinkt zijn aan de functie
3	Flexibiliteit tonen	• Past zich aan veranderende omstandigheden aan • Accepteert nieuwe ideeën en initiatieven • Stelt zich inschikkelijk op in functie van het algemeen organisatiebelang • Helpt collega's bij de uitvoering van het takenpakket indien nodig • Past de eigen manier van werken aan indien nodig • Werkt constructief samen met verschillende mensen



FAMILIEGEBONDEN COMPETENTIES

Competentie		Gedragsindicatoren
4	Instructies en procedures volgen	• Volgt de juiste procedure bij uitvoering van een taak • Past de geldende voorschriften correct en nauwkeurig toe • Past de (technische) middelen correct toe bij het uitvoeren van een taak • Hanteert vooropgestelde timing • Houdt zich aan de interne afspraken en instructies van de organisatie of dienst • Volgt instructies van anderen zonder hun gezag onnodig uit te dagen
5	Resultaatsgerichtheid tonen	• Levert kwalitatief goede resultaten • Werkt op een efficiënte manier • Bereikt consequent vooropgestelde doelstellingen • neemt verantwoordelijkheid voor het behalen van individuele en/of groepsresultaten • Levert een extra inspanning om resultaten ondanks moeilijkheden toch te bereiken • Gaat steeds op zoek naar verbeteringsmogelijkheden
6	Probleemoplossend handelen	• Lost zelfstandig onverwachte situaties op binnen het takenpakket • Vangt situaties die niet voorzien zijn in de procedures of reglementen succesvol op • Gaat bij problemen op zoek naar pragmatische oplossingen op basis van eigen ervaring en kennis • Signaleert aan de leidinggevende problemen die niet zelfstandig op te lossen zijn • Leert uit problemen • Onderneemt actie om hetzelfde probleem in de toekomst te vermijden

Meer informatie?

personeelsdienst - Gemeentebestuur Middelkerke - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke
personeelsdienst@middelkerke.be - 059 31 30 16