

Infobundel

Administratief medewerker Sportdienst

Voltijds– contract onbepaalde duur

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar een administratief medewerker (C1-C3) voor de Sportdienst **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?

Als administratief medewerker vervul je, samen met je collega's, een cruciale rol in de dagelijkse werking van de Sportdienst. Naast administratieve en organisatorische taken werk je ook nauw samen met het diensthoofd. Daarnaast neem je een actieve verantwoordelijkheid op in de aansturing van personeel en het beheer van de sportinfrastructuur, waardoor je bijdraagt aan een efficiënte en kwaliteitsvolle dienstverlening.

Een greep uit jouw takenpakket:

- Je bent mee verantwoordelijk voor het plaatsen, registreren en opvolgen van bestellingen.
- Je helpt mee met het organiseren en coördineren van de facturatie naar externen en gebruikers.
- Beheren van subsidiedossiers voor sportclubs, inclusief opvolging en verwerking.
- Opvolgen van taken, planningen en werkprocessen met betrekking tot de multifunctionele assistenten.
- Je coördineert het onderhoud en de hygiëne binnen de diverse sportaccommodaties.
- Ondersteuning bieden bij de voorbereiding en uitvoering van sportactiviteiten en -evenementen.

Wie ben je?

Je bent een aanspreekpunt voor sportverenigingen, bezoekers en externe partners, en draagt graag bij aan een klantgerichte, veilige en kwaliteitsvolle sportomgeving. Kortom, je straalt in een rol waarin je betrokkenheid toont en tegelijk zelfstandig kan werken.

♦ 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 administratief medewerker 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 hoger secundair onderwijs (of een gelijkwaardig diploma) ¹
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Voor medewerkers die willen doorgroeien (bevordering):

- Je bezit minimum 2 jaar niveau-anciënniteit in niveau D.
- Je bevindt zich niet in een lopend evaluatietraject, bedoeld in artikel 46 van deze rechtspositieregeling.
- 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!**

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>

Wat mag je van ons verwachten?

Een correcte verloning:

Je start in weddeschaal **C1-C3** 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.
- **Ruime opleidingsmogelijkheden** voor jouw persoonlijke en professionele ontwikkeling.
- **Mogelijkheid tot thuiswerk**, inclusief een **thuiswerkvergoeding**.
- **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 600 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 10 maart 2026** via <https://www.jobsolutions.be/register/28304-77>. Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je diploma
- een kopie van je identiteitskaart (voor- en achterkant)

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.

Het selectieprogramma en belangrijke data

De selectieprocedure voor deze vacature bestaat uit volgende onderdelen:

1. Een **preselectie** op **dinsdag 17 maart 2026** ('s avonds vanaf 17.30 u. tot max. 19.00 u.) in de lokalen van het lokaal bestuur Blankenberge. Deze preselectie gaat alleen door als er meer dan 12 kandidaten zijn. Details en uren worden nog gespecificeerd, maar houd hier alvast rekening mee!
2. Een **praktische** en een **mondelinge proef** op **maandag 23 maart 2026 en dinsdag 24 maart 2026** in de Sportdoze, Koning Albert-I-laan 114b in Blankenberge. Noteer deze data alvast in je agenda, want hierop kan niet afgeweken worden.

De precieze details (het wat, waar, wanneer en hoe) van het selectieprogramma worden op **donderdag 12 maart 2026** per e-mail meegedeeld. Niets ontvangen? Check dan even je spamfolder!

💡 **Ondervind je problemen met het online solliciteren, is er iets niet duidelijk of heb je vragen? Neem dan zeker contact op met de Personeelsdienst van Lokaal Bestuur Blankenberge via T 050 636 488, T 050 636 485 of vacature@blankenberge.be!**

Functiebeschrijving

Pijler	Vrije Tijd
Dienst	Sportdienst
Functietitel	Administratief medewerker Sportdienst
Niveau	C
Weddeschaal	C1 - C3

Plaats in de organisatie

De administratief medewerker Sportdienst wordt aangestuurd door het diensthoofd Sport, die zelf ressorteert onder de directeur Vrije Tijd.

Evaluator: Diensthoofd Sport

Tweede evaluator: Directeur Vrije Tijd

Werkbeschrijving

De administratief medewerker is een sleutelfiguur binnen de Sportdienst en werkt nauw samen met het diensthoofd ter ondersteuning van de dagelijkse werking. Naast administratieve en organisatorische taken neemt de medewerker een actieve rol op in de aansturing van personeel en de exploitatie van de sportinfrastructuur.

Functiebeschrijving

De administratief medewerker ondersteunt zowel de interne werking als het klantgericht onthaal van sportverenigingen, individuele bezoekers en externe partners. Door een sterke betrokkenheid en gevoel voor verantwoordelijkheid draagt de administratief medewerker actief bij aan een kwaliteitsvolle, veilige en vlot functionerende sportomgeving voor alle gebruikers.

Het takenpakket bevat onder meer:

Administratieve taken:

- Beheren van de algemene administratie van de Sportdienst.
- Verwerken van reservaties, aanvragen, en bezettingsroosters.
- Financieel en budgetbeheer en bestellingen.
- Voorbereiden van rapporten, verslagen en interne documenten.
- Bijhouden van statistieken en gegevensregistratie (gebruik sporthallen, zwembadbezoekers, ...).

Ondersteuning bij personeelsorganisatie:

- Leidinggeven aan de multifunctioneel assistenten.
- Opstellen en opvolgen van planningen voor zaaltoezichters en poetsmedewerkers.
- Coördineren van dagtaken en bijsturen bij afwezigheden of onverwachte situaties.
- Fungeren als aanspreekpunt voor medewerkers bij praktische of organisatorische vragen.
- Mee bewaken van teamwerking en communicatie onder collega's.

Infrastructuur en technisch beheer:

- Opvolgen van meldingen van defecten of schade aan infrastructuur en materiaal.
- Registreren en doorgeven van technische problemen aan de juiste diensten of firma's.
- Organisatie van de orde, netheid en veiligheid van de infrastructuur.
- Controle van voorraad verbruiks- en onderhoudsmateriaal; plaatsen van bestellingen.

Organisatie en ondersteuning van sportieve activiteiten:

- Administratieve en logistieke voorbereiding van evenementen, organisaties en wedstrijden.
- Ter plaatse ondersteuning bieden bij opbouw, onthaal of opvolging indien nodig.
- Samenwerken met verenigingen en partners rond praktische uitvoering van hun activiteiten.

Beleidsmatige ondersteuning:

- Aanreiken van cijfers, voorstellen en signalen ter ondersteuning van beleid en planning.
- Actief meedenken over verbeteringen in werking, klantvriendelijkheid en dienstverlening.
- Opvolgen van interne afspraken, reglementen en beleidsrichtlijnen.

Profiel:**Competenties:**

- sterke communicatieve vaardigheden, zowel schriftelijk als mondeling
- inzicht in het opstellen van werkroosters en taakverdeling
- vermogen om flexibel in te spelen op onverwachte personeels- of planningssituaties
- kunnen opvolgen van meldingen, herstellingen en onderhoudsbehoeften in overleg met technische diensten of externe firma's
- praktisch inzicht in veiligheids-, orde- en hygiënevoorschriften in een sportomgeving
- leiding kunnen geven
- besluitvaardig zijn
- kunnen werken onder tijdsdruk
- medewerkers kunnen motiveren en sturen
- een sterk ontwikkeld inlevingsvermogen bezitten
- efficiënt kunnen werken
- prioriteiten kunnen bepalen
- zelfstandig kunnen werken
- opmerkzaam zijn
- gevoel hebben voor bestuurlijke verhoudingen en processen
- een correcte houding hebben t.o.v. de collega's en derden
- klantgericht denken en handelen

Kennis:

- goede kennis van MS Office (Word, Excel, Outlook); kennis van stedelijke softwarepakketten is een pluspunt.
- functievereiste kennis bezitten.
- basiskennis van gebouwenbeheer en technische meldingen
- inzicht in veiligheids-, orde- en hygiënevoorschriften in een sportomgeving.

Attitude:

- affiniteit met sport en sportbeleid
- correct zijn
- stressbestendig zijn
- teamspeler met een positieve instelling
- gezag kunnen aanvaarden
- een hoge mate van inzet bezitten
- bereid zijn om de functievereiste cursussen te volgen
- een sterke verantwoordelijkheidszin betonen
- leergierig zijn binnen het werkt terrein
- oog hebben voor de veiligheid en het welzijn van de collega's
- zin hebben voor orde en netheid
- zin hebben voor discretie
- het beroepsgeheim respecteren in de door de wet bepaalde gevallen
- de deontologische code respecteren
- wisselende werktijden aanvaarden wanneer nodig

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