

Wij zoeken talent in galop!

BELEIDSEXPERT LOKALE ECONOMIE(A1a-A3a)



INFORMATIEBUNDEL

- Wie zijn we? – p.2
- Wat verwachten we? – p.3
- Wat bieden we? – p. 7
- Hoe selecteren we? – p. 9
- Hoe solliciteer je? – p. 11



Wie zijn we?

Waregem is een jonge, veilige, dynamische stad met een bovenlokale functie, waar zowel de Waregemnaar als de bezoeker zich goed moet voelen. Waregem wil zich profileren als een bruisende, zorgende, ondernemende en vooral leefbare stad waar het goed is om te wonen, te werken, te leven en waarvoor het bestuur de nodige initiatieven ontwikkelt.

Deze visie is ons uitgangspunt en om dit te realiseren zijn we op zoek naar enthousiaste, dynamische medewerkers. Mensen die waarden als klantvriendelijkheid, respect en collegialiteit hoog in het vaandel dragen.

Wil jij meewerken om dit mooi stadsverhaal verder te schrijven er ervoor te zorgen dat het goed is om in Waregem te wonen, te leven en te werken? Voel jij je aangesproken?

Lees dan verder in deze bundel en kom alles te weten over onze vacante functie van **‘beleidsexpert lokale economie (A1a-A3a)’**



Schepencollege Stad Waregem

Wat verwachten we?

FUNCTIE- EN COMPETENTIEPROFIEL

1. Identificatiegegevens

Functietitel	Beleidsexpert lokale economie
Werktitel	Beleidsexpert lokale economie
Dienst	Publieke relaties
Niveau	A
Graad	A1a-A3a

2. Positionering in organogram

Rapporteert aan / onder leiding van	Coördinator publieke relaties
Geeft leiding aan	/

3. Doel van de functie

Plannen, stimuleren en coördineren van het beleid rond lokale economie in de ruime zin. Dit omvat taken zoals opmaak en opvolgen van een commercieel strategisch plan, het faciliteren van samenwerking met en tussen lokale ondernemers, het organiseren van activiteiten met het oog op een integraal en kwaliteitsvol stedelijk economisch beleid.

4. Takenpakket

Voorbereiden, opvolgen en bijsturen van de strategische visie om te komen tot een integraal, kwaliteitsvol, lokaal economisch beleid.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Creëren van samenhang tussen het beleid van de stad en de economische actoren alsook het in stand houden van een lokale dynamiek
- Opmaken van een strategisch commercieel plan (o.a. starterwerking, horecabeleid...)
- Vertalen van strategie en beleid naar concrete doelstellingen en acties en deze mee realiseren
- Regelmatig aftoetsen van de strategische visie aan de realiteit en aanpassen waar nodig
- Opvolgen van marktinzichten (trends, uitdagingen...) o.a. in retail en horeca en detecteren van behoeften bij doelgroepen (o.a. opleidingsbeleid)
- Aanbrengen van nieuwe beleidsitems op basis van maatschappelijke indicatoren, economische trends, handelsstromen en klantengedrag
- Ontwikkelen van beleidsvoorstellen en instrumenten die de lokale economie ondersteunen (ruimtelijke kaders, premies, belastingen...)
- Op regelmatige tijdstippen een evaluatie opstellen met oog op vernieuwing en optimalisering van de werking van het gevoerde beleid
- Opvolgen van de reglementeringen en ontwikkelingen binnen het beleidsdomein op lokaal, regionaal, provinciaal en landelijk niveau en afstemmen van de eigen situatie ten aanzien van deze ontwikkelingen

Opstarten, coördineren en opvolgen van economische projecten en activiteiten in functie van een integraal kwaliteitsvol lokaal economisch beleid

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Inwinnen van informatie
- Opmaken van planningen of draaiboeken voor projecten en activiteiten en opvolgen van samenwerking met andere betrokken partijen (ambulante handel, lokale handel, toerisme...) ter ondersteuning van lokale ondernemers en starters
- Opvolgen, evalueren en implementeren diverse subsidieprojecten en dataprojecten ter ondersteuning van lokale economie
- Initiatieven opzetten die de leefbaarheid en aantrekkelijkheid van de kernwinkelgebieden stimuleren
- In samenwerking met dienst communicatie een marketingstrategie opmaken en implementeren om stad Waregem te promoten als ondernemingsvriendelijke stad
- Coördineren en opvolgen van de nodige administratieve taken in het kader van lopende projecten, evenementen van diverse private en externe actoren en voorzien van de nodige vergunningen (oa horecavergunningen)
- Bewaken van de voortgang van het project of activiteit
- Instaan voor budgetbeheer en –controle in functie van een financieel gezond beleid

Instaan voor beheer en exploitatie van het winkelcentrum Pand

Dit omvat onder meer:

- Commercieel-technisch voorbereiden en administratief beheren van dossiers met betrekking tot huurders van handelsruimtes en kantoorruimtes in Het Pand, dit in nauw overleg met de andere stedelijke diensten (juridisch, financieel...) en de citycoach
- Marketingstrategie voor Het Pand uitwerken en activiteiten initiëren in samenwerking met citycoach en andere actoren.
- Regelmatig aftoetsen van de prijzen aan de realiteit in vergelijkbare centra en voorstellen opmaken tot aanpassen van huurvoorwaarden, kortingen...
- Opvolgen van het evenwicht tussen Het Pand en de rest van het kernwinkelgebied

Ontwikkelen en ondersteunen van samenwerkingsverbanden en fungeren als aanspreekpunt voor bedrijven, ondernemers en handelaars

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Uitbouw van een netwerk en fungeren als aanspreekpunt voor ondernemers
- Organiseren van overleg in het kader van de coördinatie van het economisch beleid (o.a. economische actoren, ondernemers, verenigingen en vrijwilligers, ...)
- Eerstelijnsbulp, stroomlijnen van vragen en adviezen voor starters, zelfstandigen en ondernemers met doorverwijfsfunctie naar allerlei organisaties en diensten, onder meer bij allerlei vergunningen en reglementeringen (sociaal-economische vergunning, premies, FAVV...)
- Waken over een effectieve en efficiënte dienstverlening voor ondernemers
- Evalueren van de dienstverlening en formuleren van voorstellen ter verbetering van de dienstverlening
- Opvolgen van de reglementering die van toepassing is binnen het beleidsdomein

Instaan voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleren van communicatie zodat de medewerkers en andere actoren of partners goed geïnformeerd en betrokken zijn

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Organiseren van een werkoverleg met betrokken diensten en andere actoren of partners naar aanleiding van een specifiek dossier of project
- Ervoor zorgen dat iedere medewerker over alle informatie beschikt die nodig is om taken goed te kunnen uitvoeren.
- Informatiedoorstroming voorzien naar interne diensten en externe actoren zoals handelaarsverenigingen en ondernemers
- Rapporteren in verband met de werking van de dienst, de uitvoering van de beleidsdoelstellingen, de voortgang van de dossiers...
- Verzorgen van een optimale top-down en bottom-up communicatie: rapporteren, aftoetsen van voorstellen,...

5. Vaktechnische competenties

Onderstaande competenties en het niveau zoals hier omschreven, is wat we verwachten van medewerkers die ingewerkt zijn in de organisatie en in de functie. Tijdens de selectieprocedure wordt ook rekening gehouden met het leervermogen en het potentieel om in bepaalde competenties nog te groeien.

		Kennisniveau		
		Grondig	Goed	Basis
Wetgeving				
	Wetgeving organisatie ambulante en kermisactiviteiten	X		
	Wetgeving openingsuren in handel, ambacht en dienstverlening	X		
	Decreet integraal handelsvestigingsbeleid	X		
Vakkennis				
	Administratieve regels en procedures van toepassing binnen de dienst en organisatie	X		
	Opmaak beslissingen – notulering voor CBS en GR		X	
Computerkennis				
	MS Office – toepassingen		X	
	Software eigen aan de organisatie		X	
	Software eigen aan de dienst	X		

6. Gedragscompetenties

Ondernemen

- Erkent en speelt in op juridische, politieke of maatschappelijke ontwikkelingen en koppelt hieraan beleidsvoorstellen of acties
- Vertaalt relevante externe ontwikkelingen naar de eigen afdeling of organisatie
- Kan veranderingen initiëren, ondersteunen en begeleiden
- Inspireert anderen om verbeteringsgericht en/of vernieuwend te werken

Netwerken

- Legt en onderhoudt nieuwe relaties met mensen in en buiten de organisatie uit wederzijds belang
- Kan relaties opbouwen en onderhouden met mensen van allerlei niveaus
- Doorziet belangen en posities van anderen en kan daarmee omgaan
- Houdt bij eigen beslissingen rekening met de opdracht en belangen van andere diensten

Resultaatgericht werken

- Legt de lat hoog en stelt zichzelf uitdagende doelen
- Zoekt naar de meest optimale werkmethoden
- Zet door bij tegenslag of problemen
- Spreekt anderen aan om de doelen te bereiken

Visie ontwikkelen

- Richt zich op de hoofdlijnen en langere termijn
- Levert een bijdrage aan de visieontwikkeling binnen het eigen beleidsdomein
- Ontwikkelt voorstellen en plannen op basis van de uitgestippelde organisatiestrategie
- Ziet trends of verbanden met andere situaties of evoluties binnen andere beleidsdomeinen
- Vertaalt trends en ontwikkelingen naar mogelijkheden voor het eigen beleidsdomein

Probleemoplossend werken

- Onderzoekt het probleem vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden
- Kan een probleem of situatie beoordelen, inschatten en herleiden tot de essentie
- Bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen
- Onderbouwt zijn/haar oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten
- Betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem/ de situatie

Flexibiliteit

- Werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af
- Blijft doelgericht functioneren in situaties waar meerdere variabelen plots veranderen of waar de eigen kennis en ervaring ontoereikend zijn
- Anticipeert op veranderingen en ontwikkelt hiertoe strategieën

Samenwerken

- Leeft afspraken met leidinggevend en collega's na
- Helpt anderen en stelt zich positief op
- Deelt informatie en kennis met anderen
- Gaat respectvol om met andere(n) en toont waardering
- Overlegt en maakt afspraken om tot een gezamenlijk resultaat te komen
- Blijft meedenken en bijdragen tot een groepsopdracht, ook al is dit niet van persoonlijk belang
- Stelt zich positief op, brengt energie en dynamiek in de groep, gaat respectvol om met anderen
- Stimuleert anderen om informatie of ideeën met elkaar te delen

Zelfontwikkeling

- Kent eigen sterktes en zwaktes
- Wil leren in werksituaties, zoekt kansen voor eigen ontwikkeling
- Past nieuw opgedane inzichten en vaardigheden in de praktijk toe
- Leert uit eigen ervaring of fouten
- Leert van ervaren collega's

Loyaal zijn

- Vertegenwoordigt de organisatie op passende wijze bij anderen en externe contacten
- Kan anderen motiveren en stimuleert de betrokkenheid met de organisatie
- Handelt in overeenstemming met de belangen van de organisatie
- Is mee verantwoordelijk voor de realisatie van de gewenste organisatiecultuur
- Draagt de doelen en waarden binnen en buiten de organisatie uit en verdedigt de belangen en genomen beleidsbeslissingen

Integriteit

- neemt verantwoordelijkheid voor eigen werk en komt open uit voor fouten
- Gaat zorgvuldig en discreet om met gevoelige of vertrouwelijke informatie
- Houdt vast aan normen, ook wanneer dit voor zichzelf niet de meest gunstige keuze is
- Toont voorbeeldgedrag in respect, eerlijkheid en betrouwbaarheid

Wat bieden we?

Wij bieden een voltijds onbepaalde duur contract

Je salaris

Het salaris bij het lokaal bestuur Waregem wordt bepaald door vastgestelde barema's¹. Er kan dus niet over het loon onderhandeld worden. Het bestuur houdt wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever, indien deze relevant is voor de job.

Relevante werkervaring kan geheel of gedeeltelijk in rekening gebracht worden voor anciënniteit op volgende manier.

	In openbare sector	In privé of als zelfstandige
Geldelijke anciënniteit	Onbeperkt	Tot 10 jaar
Schaalanciënniteit	Onbeperkt	Tot 10 jaar

Het bruto beginsalaris (zonder relevante ervaring, in een voltijdse functie op niveau A1a) bedraagt **€ 3.864,35 per maand**. Als je een individuele simulatie wenst kan je deze opvragen door te mailen naar vacatures@waregem.be

Hieronder vind je de loonschalen terug voor een functie op niveau A1a-A3a (huidige index):

Trap	A1a	A2a	A3a	Trap	A1a	A2a	A3a
0	€ 3.941,56	€ 4.338,42	€ 4.744,30	13	€ 5.150,18	€ 5.547,04	€ 5.952,93
1	€ 4.076,85	€ 4.473,71	€ 4.879,59	14	€ 5.150,18	€ 5.547,04	€ 5.952,93
2	€ 4.212,15	€ 4.609,01	€ 5.014,89	15	€ 5.411,75	€ 5.817,63	€ 6.223,51
3	€ 4.338,42	€ 4.744,30	€ 5.150,18	16	€ 5.411,75	€ 5.817,63	€ 6.223,51
4	€ 4.338,42	€ 4.744,30	€ 5.150,18	17	€ 5.411,75	€ 5.817,63	€ 6.223,51
5	€ 4.338,42	€ 4.744,30	€ 5.150,18	18	€ 5.682,34	€ 6.088,22	€ 6.485,08
6	€ 4.609,01	€ 5.014,89	€ 5.411,75	19	€ 5.682,34	€ 6.088,22	€ 6.485,08
7	€ 4.609,01	€ 5.014,89	€ 5.411,75	20	€ 5.682,34	€ 6.088,22	€ 6.485,08
8	€ 4.609,01	€ 5.014,89	€ 5.411,75	21	€ 5.907,83	€ 6.313,71	€ 6.710,57
9	€ 4.879,59	€ 5.285,48	€ 5.682,34	22	€ 5.907,83	€ 6.313,71	€ 6.710,57
10	€ 4.879,59	€ 5.285,48	€ 5.682,34	23	€ 5.907,83	€ 6.313,71	€ 6.710,57
11	€ 4.879,59	€ 5.285,48	€ 5.682,34	24	€ 6.133,32	€ 6.530,18	€ 6.936,06
12	€ 5.150,18	€ 5.547,04	€ 5.952,93				

¹ Indien je statutair aangesteld bent bij een andere overheid, kan jouw statuut worden overgenomen.

Je extralegale voordelen

Naast dit loon zijn er nog enkele extralegale voordelen:

- Maaltijdcheques (€ 8 per volledig gewerkte dag), met een werknemersbijdrage van € 1,10
- Een smartphone met abonnement voor telefoon- en dataverkeer
- Een gratis hospitalisatieverzekering en een voordeeltarief voor gezinsleden
- 2e pensioenpijler (aanvullend pensioenstelsel)
- Fietsvergoeding € 0,37/km
- Mogelijkheid tot fietslease
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werk verkeer
- Flexibel werken met glijtijden
- Interessante verlofregeling min. 30 – max. 35 dagen jaarlijkse vakantie
- 14 feestdagen en vrij op dinsdag van Waregem Koerse
- Vakantiegeld en eindejaarspremie
- Aansluiten bij GSD-V: premies, kortingen (op reizen, pretparken, bioscopen,...)...

Loonsimulatie

Wens je een loonsimulatie? Stuur dan een mail naar vacatures@waregem.be

Om een correcte loonsimulatie te kunnen opmaken, zijn volgende gegevens belangrijk:

- Een gedetailleerd overzicht van tewerkstellingsperiode(s) met vermelding van vorige/huidige werkgever(s) en correcte data van in- en uitdiensttreding
- Een beschrijving van de uitgeoefende functie(s)
- Burgerlijke stand
- Partner met al dan niet een inkomen
- Aantal kinderen of andere personen fiscaal ten laste

Hoe selecteren we?

Wat zijn de voorwaarden?

- In het bezit zijn van een masterdiploma
Óf in het bezit zijn van een bachelordiploma en slagen voor een niveau- en capaciteitstest.
Bij een buitenlands diploma, moet een erkenning van gelijkwaardigheid bij NARIC Vlaanderen worden voorgelegd/aangevraagd
- Beschikken over 4 jaar relevante werkervaring
- Kennis aantonen rond economische ontwikkeling en (klein) handelsbeleid op basis van werkervaring of opleiding
- Een gedrag hebben dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking.
- De burgerlijke en politieke rechten genieten.
- Lichamelijk geschikt zijn (controle door arbeidsgeneesheer)
- Slagen in de selectieprocedure

Hoe werkt de selectieprocedure?

Inschrijven kan tot en met **15 april 2026**

Na het afsluiten van de inschrijvingen worden de kandidaturen afgetoetst aan de aanwervingsvoorwaarden. Kandidaten die kunnen deelnemen aan de selectieproeven worden via mail op de hoogte gebracht.

De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen:

Preselectie

Afhankelijk van het aantal kandidaten kan er een preselectie georganiseerd worden. Deze heeft als doel een aantal competenties te meten of in kaart te brengen (bv. competentietest, verkort interview, cv-screening, ...)

Ingeval een preselectie wordt toegepast kan ervoor geopteerd worden om enkel de 10 hoogst gerangschikte uit te nodigen voor de volgende selectieronde. Indien geen enkele van de geslaagde kandidaten uit deze preselectie, slaagt voor de volledige selectieprocedure, worden de volgende 10 kandidaten die slaagden voor de preselectie opgeroepen. Deze cascaderegeling geldt totdat de pool van de geslaagde kandidaten is uitgeput.

Psychotechnische proeven

Deze psychotechnische proeven hebben de bedoeling een aantal gedragscompetenties te testen. Deze worden afgenomen door een extern selectiedeskundige en zijn eliminerend. De kandidaten moeten een beoordeling 'geschikt' krijgen om door te gaan naar de volgende selectieronde.

Praktijkgerichte selectieproef

Aan de hand van een aantal theoretische en praktische opdrachten of cases wordt afgetoetst in welke mate de kandidaat vakkennis weet toe te passen. Anderzijds wordt een afstemming gemaakt tussen het profiel van de kandidaten en de vereisten voor de functie.

De kandidaten moeten 50% behalen voor vakkennis (vaktechnische competenties) en 50% voor de score o.b.v. profiel (gedragscompetenties).

In totaal moeten de kandidaten 60% behalen om te slagen in de selectieproef.

Deze praktijkgerichte selectieproef kan deels schriftelijk/ deels mondeling worden georganiseerd.

Afhankelijk van het aantal kandidaten kan de volgorde van de proeven anders georganiseerd worden of kunnen selectieproeven onderverdeeld worden in subproeven, waarvoor de kandidaten moeten slagen om te kunnen doorgaan naar een volgende selectieronde.

Wervingsreserve

De geslaagde kandidaten worden volgens rangschikking van behaalde scores opgenomen in de wervingsreserve. De wervingsreserve blijft geldig voor een periode van 3 jaar.

Hoe solliciteer je?

Solliciteren kan tot en met **15 april 2026** via volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/28322-95>

Daarna word je op de hoogte gebracht of jouw kandidatuur al dan niet wordt weerhouden.

Te laat ingediende kandidaturen komen niet in aanmerking!

Meer informatie over de vacature vind je terug op onze website:

<https://www.waregem.be/vacatures>

Lokaal bestuur Waregem hanteert gelijke kansen voor alle kandidaten, ongeacht leeftijd, geslacht of afkomst.

Meer info?

Lokaal bestuur Waregem - Personeelsdienst
Michelle Van Vynckt – Stafmedewerker personeel en HR
Gemeenteplein 2
8790 Waregem

Tel 056/62 13 33

E-mail: vacatures@waregem.be