



Vacature

Tijdelijk deskundige cultuur & evenementen

Inschrijven tot 15 maart 2026

Stad Vilvoorde – dienst Vrije Tijd
Contract: tijdelijk (6 maanden of meer, voltijds)
contractueel B1-B3

Wat houdt de job in?

De dienst Vrije Tijd is op zoek naar een tijdelijke full time cultuur- en evenementenmedewerker tot eind september die zijn schouders wenst te zetten onder enkele boeiende projecten. Je zal mee ingeschakeld worden bij de gekende Vilvoordse evenementen zoals jaarmarkt en autovrije zondag, maar zal ook zelf enkele cultuurprojecten tot een goed einde moeten brengen. Daarbij zal je met heel wat cultureel partners uit het werkveld, vrijwilligers en verenigingen moeten samenwerken.

Wat ga je doen?

1. Plannen, organiseren, coördineren en opvolgen van (jaarlijks) weerkerende (culturele) evenementen: Luifelconcerten, Vlaamse Feestdag, Autovrije zondag/jeugddag;
2. Opvolgen van aanvragen voor externe evenementen als back up van het evenementenloket;
3. Plannen, organiseren, coördineren en opvolgen van jaarlijkse of eenmalige initiatieven vanuit het stadsbestuur en vanuit externe initiatiefnemers met medewerking van de stad;
4. Opvolgen van seizoensgebonden communicatiecampagnes die het Vilvoords vrijetijdsaanbod clusteren.

Wie zoeken we?

Een enthousiaste teamspeler met sterke organisatorische skills, zin voor verantwoordelijkheid en oog voor kwaliteit. Het culturele werkveld is jou niet ongekend en je werkt graag samen met diverse stakeholders.

Waarom kiezen voor Vilvoorde?

Je komt terecht in een dynamische stad in volle ontwikkeling, waar jouw werk écht impact heeft op het vrijetijdsaanbod. We bieden een uitdagende functie met ruimte voor initiatief, een collegiale werkomgeving binnen een dynamische dienst vrije tijd en kansen om mee te bouwen aan de toekomst van Vilvoorde.

Wie ben jij?

- Je bent in bezit van minstens een bachelor diploma
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B
- Buitenlandse diploma's moeten vergezeld zijn van een gelijkstellingsbewijs (zie www.ond.vlaanderen.be/naric/).
- Je bent in het bezit van een blanco uittreksel uit het strafregister (Model 1 art.596)
- Je kan uitstekend communiceren in het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je voldoet aan de algemene voorwaarden om bij ons te werken – meer info over de voorwaarden en selectieprocedure vind je hier.

Wat is ons aanbod?

- Een tijdelijke (6 maanden of meer) voltijdse contractuele functie
- Weddeschaal niveau B
 - Minimale bruto beginwedde: 3 059.65 euro/maand (voltijds functie).
 - Maximale bruto beginwedde: 5 155.42 euro/maand (voltijdse functie).
- De wedde wordt vermeerderd met vakantiegeld, eindejaarstoelage, maaltijdcheques en jaarlijks ecocheques
- Eveneens gratis woon-werkverkeer bij gebruik van het openbaar vervoer en fietsvergoeding
- De Vilvoordse Personeelskaart biedt je een aantal voordelen aan: gratis lidmaatschap bibliotheek Vilvoorde, 24 gratis zwembourten in het stedelijk zwembad 't Zeepaardje, gratis vissen op de visvijver in Hanssenspark, korting bij aankoop van losse tickets in cc Het Bolwerk, gratis naar de film bij aankoop van een abonnement in cc Het Bolwerk.
- Interessante verlofregeling (wettelijke verlofdagen en 13,5 bijkomende verlofdagen, 14 feestdagen) en werktijden waardoor een evenwichtige combinatie van vrije tijd/gezin en werk mogelijk is.
- Aangename werkomgeving, tof en enthousiast team zijn zeker een meerwaarde.
- Thuiswerk is mogelijk

Functieomschrijving

1. Plannen, organiseren, coördineren en opvolgen van de activiteiten of dienstverlening

Voorbeelden activiteiten

1. Plannen, organiseren, coördineren en opvolgen van (jaarlijks) weerkerende (culturele) evenementen: Luifelconcerten, Vlaamse Feestdag, Autovrije zondag/jeugddag;
2. Opvolgen van aanvragen voor externe evenementen als back up van het evenementenloket;
3. Plannen, organiseren, coördineren en opvolgen van jaarlijkse of eenmalige initiatieven vanuit het stadsbestuur en vanuit externe initiatiefnemers met medewerking van de stad;
4. Opvolgen van seizoensgebonden communicatiecampagnes die het Vilvoords vrijetijdsaanbod clusteren.

2. Begeleiden en ondersteunen van (eigen) medewerkers.

Voorbeelden activiteiten

1. Taken van de logistieke medewerker voor de verschillende evenementen afbakenen en superviseren;
2. Ondersteunen van medewerkers voor het uitvoeren van de algemene administratie;
3. Begeleiden van betrokken medewerkers bij georganiseerde evenementen;
4. Begeleiden en ondersteunen van jobstudenten en vrijwilligers met diverse achtergronden (of diverse zelforganisaties) bij georganiseerde publieksactiviteiten.

3. Nemen van alle nodige maatregelen en initiatieven die bijdragen tot een kwaliteitsvolle dienstverlening.

Voorbeelden activiteiten

1. Opmaken van evaluaties van de uitgevoerde projecten/evenementen met het oog op bijsturing in de toekomst
2. Opvolgen van wetgeving, documentatie en literatuur inzake cultuur, kunst en evenementen binnen een het vrijetijdsbeleid;
3. Verzekeren van de informatieveiligheid van persoonsgegevens van burgers en andere stedelijke confidentiële informatie die je als medewerker beheert tijdens het uitvoeren van de activiteiten verbonden aan je functie, zoals Opvolgen van het informatieveiligheidsbeleid en de procedures van de stad; Naleven van de wettelijke privacy vereisten; Melden van informatieveiligheidsrisico's en inbreuken tegen het informatieveiligheidsbeleid.

4. Geven van technische/gespecialiseerde adviezen of informatie en/of verlenen van technische assistentie.

1. Leveren van diensten en adviezen betreffende evenementen van de stad of evenementen die plaatsvinden op het grondgebied van de stad;
2. Voorbereiden van beslissingen voor gemeenteraad en CBS

5. Ontwikkelen van methodieken en werkinstrumenten met betrekking tot de dienstverlening en/of organisatie.

Voorbeelden activiteiten

1. Opstellen en uitvoeren van een totaal-scenario voor allerlei evenementen, van planning tot evaluatie
2. Ontwikkelen van algemene of projectgebonden communicatie-instrumenten die de doelgroep bereiken.
3. Opstellen van draaiboeken, checklists, ...

6. Opstarten, behandelen of opvolgen van dossiers/projecten, met daarbij de gehele of gedeeltelijke uitvoering van

Voorbeelden activiteiten

1. Beheren van bepaalde budgetten voor de organisatie van activiteiten;
2. Oprichten van projectwerkgroepen met de betrokken actoren;
3. Beheren van ontvangsten op een efficiënte, integere en kwaliteitsvolle manier.

7. Leggen en onderhouden van contacten met het oog op kennen van de noden en leveren van de dienstverlening.

Voorbeelden activiteiten

1. Onderhouden van contacten met organisatoren van evenementen op het grondgebied van stad Vilvoorde.
2. Onderhouden van contacten met externe stakeholders van stedelijke evenementen (wijkcomités, politie, ...)

Wie zijn wij?

INTEGER
RESPECTVOL
KLANTVRIENDELIJK
TOEKOMSTGERICHT

In Vilvoorde is het aangenaam wonen, werken en ontspannen. De stad staat klaar voor alle Vilvoordenaars, in elke fase van hun leven. Ze ondersteunt inwoners en bedrijven met een klantgerichte dienstverlening.

Als superdiverse stad is Vilvoorde een laboratorium in samen-leven. Samen met partners versterkt en verbindt de stad mensen en organisaties. Dit doet ze zorgzaam en vanuit wederzijds respect.

Interesse?

Solliciteer door jouw CV, motivatiebrief en een kopie van je diploma in te dienen via dit [inschrijvingsformulier](#) of lever de documenten af bij [dienst Personeel](#) (stad Vilvoorde).

Nog vragen?

Heb je nog vragen met betrekking tot [de selectieprocedure](#) aarzel dan niet om contact op te nemen met de dienst Personeel. Wens je meer informatie over de functie, neem dan contact op met [dienst Vrije Tijd](#).

dienst Personeel
02 255 79 40
sollicitaties@vilvoorde.be