



Functiebeschrijving Verantwoordelijke sportinfrastructuur

I. TECHNISCHE FICHE

- Contractueel – voltijds
- Weddeschaal: B1-B3
- Afdeling: Mens
- Dienst: Sport en Beleving
- Rapporteert aan: Diensthoofd Sport en Beleving

II. CONTEXT

Overijse is een groene en Vlaamse gemeente met ongeveer 25.000 inwoners. De missie van ons lokaal bestuur geeft aan waar we als organisatie voor staan en klinkt als volgt:

‘Binnen onze organisatie willen we respectvol samenwerken met elkaar, beleidsmakers, Overijse-aren en andere partners. We doen dit op een transparante manier, met de focus op een kwaliteitsvolle dienstverlening. We creëren als werkgever met pit een dynamische omgeving die inzet op gedeeld leiderschap en groeikansen biedt aan onze medewerkers.’

De basiswaarden die we hierbij centraal stellen zijn: ‘betrokken, integer, dynamisch en deskundig’. Op basis van deze missie en waarden zetten onze meer dan 300 enthousiaste medewerkers zich dagelijks in voor een optimale dienstverlening naar onze inwoners.

De verschillende diensten van het lokaal bestuur zijn geclusterd in 4 afdelingen (Interne Zaken, Mens, Grondgebiedzaken, Zorg) en een aantal stafdiensten.

De dienst Sport en Beleving behoort tot de afdeling Mens en staat enerzijds in voor het ontwikkelen, organiseren en ondersteunen van activiteiten binnen de domeinen sport, toerisme, jeugd, erfgoed en evenementen. Anderzijds garandeert de dienst dat sportinfrastructuur zoals het Begijntjesbad en de verschillende sportsites, maar ook het bezoekerscentrum Druif klantvriendelijk ter beschikking worden gesteld. De focus ligt op toegankelijke en kwalitatieve dienstverlening voor alle doelgroepen (inwoners, verenigingen, scholen, etc...).

II. DOEL VAN DE FUNCTIE

Binnen de dienst sport en beleving is de verantwoordelijke sportinfrastructuur verantwoordelijk voor het beheer en de exploitatie van de gemeentelijke sportinfrastructuur. Met deze leidinggevende functie kom je terecht in een dynamisch en enthousiast team waar je verantwoordelijk bent voor de aansturing van een team van logistieke medewerkers en

poetsmedewerkers van zowel zwembad als sportinfrastructuur, in nauwe samenwerking met de verantwoordelijke zwembad.

Collegialiteit en samenwerking vormen de cruciale ingrediënten van het team. Het team zorgt ervoor dat zo veel mogelijk inwoners van Overijse en daarbuiten op een kwaliteitsvolle manier gebruik kunnen maken van de faciliteiten van de sportinfrastructuur en het zwembad.

III. KERNTAKEN

Beheer sportinfrastructuur

De gemeentelijke sportinfrastructuur bestaat uit:

- Natuurvoetbalterreinen en synthetische voetbalterreinen
- Sporthallen en sportzalen
- Atletiekpiste
- Tennisterreinen
- Omnisportterreinen
- Skateterrein
- Fietsroutes en mountainbikeroutes
- Pop-up sportinfrastructuur en sportieve speeltoestellen
- Zwembad
- Realisatie van nieuwe sportinfrastructuur

Je bent verantwoordelijk voor het hele proces van planning, organisatie, coördinatie, kwaliteit- en voortgangsbewaking op gebied van de exploitatie van de sportinfrastructuur en koppelt hierover regelmatig terug met je diensthoofd:

- Coördinatie van het dagdagelijks en periodiek onderhoud van de gemeentelijke sportinfrastructuur.
- Nastreven van een efficiënt en maximaal gebruik van de sportinfrastructuur in nauw overleg met de collega's van de dienst sport & beleving.
- Budgetten beheren m.b.t. de exploitatie van de sportinfrastructuur.
- Het efficiënt toegankelijk maken van de gemeentelijke sportinfrastructuur voor de gebruikers (met inbegrip van klassieke systemen en automatische toegangscontrole).
- Betrokkenheid genereren bij de verschillende gebruikers m.b.t. het gebruik van de sportinfrastructuur.
- Coördineren of uitwerken van gemeentelijke projecten om de sportinfrastructuur uit te breiden of te vernieuwen, met inbegrip van tijdelijke sportinfrastructuur.
- Het onderzoeken van innovatieve oplossingen om het beheer en gebruik van de sportinfrastructuur kwaliteitsvoller of efficiënter te maken.
- Samenwerkingsverbanden opzetten of onderhouden met niet-gemeentelijke aanbieders van sportinfrastructuur om deze infrastructuur ook (deels) ten dienste te stellen aan gemeentelijke gebruikers vb. onderwijsinstellingen.
- Visieontwikkeling rond sportinfrastructuur in functie van doelgroepen en beleidsbeslissingen.
- Implementeren, faciliteren en organiseren (afstemmen met diensthoofd en beleid, planning, organisatie, opvolging en evaluatie, voorbereiden van vormgeving en communicatie, onderhandelen met leveranciers, verslagen maken,...).

Teamcoaching

Je bent de direct leidinggevende van een team van logistiek personeel en poetspersoneel voor de gemeentelijke sportinfrastructuur en zwembad.

Als leidinggevende zorg je ervoor dat de communicatie duidelijk, continu en helder is, dat werkafspraken transparant en motiverend zijn, dat verwachtingen en context duidelijk zijn, etc.

- Planning en coördinatie van het team.
- Leiden van teamvergaderingen.
- Een motivator en inspirator zijn voor de teamleden.
- Voeren van feedbackgesprekken.
- Teamversterkende initiatieven inbouwen waar nodig of gewenst.

Beheer zwembad

De verantwoordelijke sportinfrastructuur zorgt voor de directe aansturing van het logistieke personeel en poetspersoneel in het zwembad en de sportinfrastructuur. De beheerder zwembad zorgt voor de directe aansturing van het reddend personeel en het administratief zwembadpersoneel. Daarnaast zijn de verantwoordelijke zwembad en de verantwoordelijke sportinfrastructuur ook elkaars directe back-up. In afwisseling met elkaar zijn ze tijdens de werkuren maar ook buiten de reguliere werkuren (telefonisch) beschikbaar voor dringende tussenkomsten m.b.t. het beheer van het zwembad en de sportinfrastructuur (personeel, technisch, veiligheid,...).

Publiekswerving en promotie

Je bent een trekker in de ontwikkeling van alle mogelijke activiteiten en kanalen die kunnen bijdragen tot de promotie van de sportinfrastructuur en draagt in een ondersteunende rol actief bij aan het aanbod van activiteiten en acties die stimuleren tot meer sporten en bewegen:

- Afstemmen en samenwerken met de andere vrijetijdsdiensten en de communicatiedienst zijn hierbij een evidentie.
- Je volgt de trends en evoluties in de sector op en speelt in op deze ontwikkelingen waar mogelijk.
- Uitwerking van tijdelijke initiatieven of pop-up initiatieven.

Netwerk en aanspreekpunt

Zowel intern als extern ben je het aanspreekpunt voor alle zaken aangaande de gemeentelijke sportinfrastructuur. Je bouwt goede formele en informele relaties op met alle stakeholders (team, klanten, verenigingen, andere gemeentelijke diensten, organisaties, onderwijsinstellingen):

- Je verzorgt de samenwerking en bent het aanspreekpunt voor de verschillende gebruikers van de gemeentelijke sportinfrastructuur.
- Je verzorgt de samenwerking met andere gemeentelijke diensten met betrekking tot het onderhoud en de exploitatie van de sportinfrastructuur.
- Je bent het aanspreekpunt voor leveranciers m.b.t. sportmaterialen en sportinfrastructuur.
- Je verzorgt de samenwerking met de concessiehouders van de sportcafetaria's.
- Je neemt indien van toepassing actief deel aan diverse werkgroepen zoals die van de Intergemeentelijke Samenwerking Vrijetijdsregio Druivenstreek, de redactieraad, ...
- Je onderhoudt contacten en vormt een netwerk met contacten die bruikbaar zijn in het kader van de doelstellingen van de gemeentelijke sportinfrastructuur.

Technische opvolging

Je volgt samen met de logistieke medewerkers en poetsmedewerkers nauwgezet de technische staat van de sportinfrastructuur op in samenwerking met de technische gemeentelijke diensten, indien van toepassing met inbegrip van de werkzaamheden van externe (onderhouds)firma's. Je signaleert proactief elementen die bijdragen tot een goede technische werking van de sportinfrastructuur.

Doelgroepspecialisatie

Je ontwikkelt een deskundigheid binnen een bepaalde doelgroep en neemt deze rol dienstoverschrijdend op (bv: vrijwilligersspecialist, jeugdspecialist, seniorenspecialist, ...).

Andere

- Je werkt mee aan taken en werkzaamheden die eigen zijn aan de dienst.
- Je draait mee binnen de afdeling Mens en verricht op vraag van de direct leidinggevende dienstoverschrijdende taken uit.

IV. COMPETENTIES

Kennis

- Je bent op de hoogte van relevante wetgeving en kennis uit het vakgebied.
- Je hebt een goed inzicht in organisatorische technieken.
- Je kent de principes van projectmatig werken.
- Je hebt kennis of bereidheid tot het verwerven van nieuwe kennis m.b.t. het vakgebied en aanleunende sectoren.
- Je hebt basiskennis Word, Excel, Outlook, Teams en procedures van digitalisering.

Vaardigheden

- Je bent geëngageerd en beschikt over een goed inlevingsvermogen in mensen en situaties
- Je kan een team smeden en kan individuen motiveren, coachen en bijsturen
- Je hebt een luisterend oor en kan conflicten in de kiem smoren
- Je kan een werkplanning opmaken en volgt de werkzaamheden van de medewerkers en externen gestructureerd op
- Je hebt sterke organisatorische vaardigheden.
- Je kan de correcte prioriteiten stellen.
- Je kan makkelijk nieuwe professionele contacten leggen.
- Je bent betrokken en handelt kwalitatief.
- Je lost vlot probleemsituaties (zelfstandig) op.
- Je kan bruggen bouwen tussen verschillende interne en externe diensten.
- Je kan binnen het vooropgestelde budget creatief aan de slag gaan.
- Je kan op een planmatige manier naar een resultaat toe werken.
- Je kan op een motiverende en gestructureerde wijze een projectgroep leiden.
- Je durft verantwoordelijkheid opnemen.

- Je hebt administratieve en communicatieve vaardigheden: zowel schriftelijk als mondeling, zowel intern als extern.
- Je communiceert vlot met verschillende doelgroepen, zowel schriftelijk als mondeling.
- Je houdt van samenwerken en netwerken.

Gedrag

- Je bent een coachende en probleemoplossend coördinator
- Je bent klantvriendelijk en flexibel ingesteld
- Je neemt zelf initiatief
- Je bent enthousiast en een teamplayer
- Je bent contactvaardig en aanspreekbaar, je bent vlot in de omgang met klanten, collega's en teamleden
- Je beschikt over een gezonde portie tact, discretie en bent respectvol
- Je bent loyaal
- Je hebt oog en staat open voor verandering.
- Je werkt structureel op weekdays, maar je wordt niet afgeschrikt door avondwerk of weekendwerk.
- Je bent op structurele basis buiten de traditionele kantooruren (telefonisch) beschikbaar, ook op momenten dat je niet op het werk bent.
- Je bent bereid tot permanente bijscholing.

V. FUNCTIE-EISEN

Zie rechtspositieregeling voor de toelatingsvoorwaarden, aanwervingsvoorwaarden en bevorderingsvoorwaarden.

VII. Weddeschaal

B1-B3

VIII. Voor kennisname

	Personeelslid	Direct Leidinggevende
"Voor kennisname" <i>Schrijf voluit</i>		
Naam		
Datum		
Handtekening		

Schrijf "voor kennisname", vul datum en naam in en plaats uw handtekening