

Marketing- en eventmanager Provinciaal Hof

Standplaats	Provinciaal Hof - Markt 3 - 8000 Brugge
Niveau	B1-3
Sectie	Provinciaal Hof
Dienst	Personeel, Organisatie & Communicatie
Functiefamilie	Referent
Functietitel	Marketing- en eventmanager
Statuut	Contractueel onbepaalde duur
Tewerkstellingsbreuk	Voltijds (38 u/week)



PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je maakt deel uit van het team Provinciaal Hof binnen de dienst Personeel, Organisatie en Communicatie, een dynamische omgeving waar beleving, samenwerking en kwaliteit centraal staan. Samen met de zakelijk coördinator, de deskundige publiekswerking, externe organisatoren en partners (zoals catering, AV en logistiek) en het interne eventteam van het provinciebestuur, bouw je mee aan sterke en impactvolle events.

Je werkt op een coördinerend en operationeel niveau, waarbij je het overzicht bewaart en mee de uitvoering in goede banen leidt. Daarbij kan je rekenen op de ondersteuning van een administratieve medewerker, zodat jij je kan focussen op de inhoudelijke en organisatorische kern van je rol.



DOEL VAN DE FUNCTIE

Verantwoordelijkheid voor de klant

- Ik begeleid interne en externe organisatoren van A tot Z, zodat hun event vlot verloopt en maximaal aansluit bij hun doelstellingen én de mogelijkheden van de site.
- Ik zorg voor een warme, professionele ontvangst en een kwalitatieve totaalbeleving voor elke bezoeker, met oog voor maatschappelijke meerwaarde en publieksgerichtheid.
- Ik zorg voor de vlotte, kwalitatieve en haalbare events in het Provinciaal Hof, waarbij ik organisatoren begeleid en tegelijk waak over de logistieke mogelijkheden, capaciteit en kwaliteit van de site.
- Ik beoordeel de aanvragen op haalbaarheid en bewaak mee de grenzen van de capaciteit.

Verantwoordelijkheid voor innovatie

- Ik denk mee over een efficiënte en kwantitatieve invulling van events binnen de mogelijkheden van de site.
- Ik optimaliseer de eventwerking continu door feedback van organisatoren en bezoekers te vertalen naar verbeteringen in aanbod en aanpak.

Verantwoordelijkheid voor middelen

- Ik bewaak de efficiënte inzet van logistiek, partners en budgetten, zodat middelen duurzaam en doelgericht worden ingezet.
- Ik stem af met interne collega's en externe partners (catering, AV, logistiek) om een kwalitatieve en haalbare uitvoering te garanderen.

Verantwoordelijkheid voor planning en coördinatie

- Ik coördineer de volledige voorbereiding en uitvoering van events, in nauwe samenwerking met het eventteam en de betrokken diensten.
- Ik bewaak de planning, kwaliteit en logistieke haalbaarheid, zodat elk event veilig, efficiënt en professioneel verloopt.
- Ik zorg voor duidelijke communicatie en afstemming tussen alle betrokken partijen, zodat samenwerking vlot en transparant verloopt.



OPDRACHTEN

- 1) Identificeren en analyseren van de noden, verzamelen van informatie en voorbereiden van de studie, de opdracht of het advies met als doel een duidelijk beeld te krijgen van mogelijke problemen en opportuniteiten en op basis daarvan een gepaste conclusie of oplossing te formuleren.
- 2) Opmaken van plannen, analyses, ontwerpen, studies en/of richtlijnen en implementeren en opvolgen van een specifieke dienstverlening vanuit het vakgebied met als doel de activiteiten optimaal te realiseren in lijn met de vooropgestelde normen.
- 3) Optreden als inhoudelijk aanspreekpunt binnen het vakgebied, verstrekken van informatie en oplossen van vragen, problemen, ... met als doel de nodige expertise-gedreven ondersteuning te voorzien en interne/externe klanten optimaal te begeleiden conform de geldende wet- en regelgeving en organisatiedoelstellingen.
- 4) Formuleren en uitwerken van adviezen vanuit het eigen vakgebied met als doel de beleidsbepalers in staat te stellen beslissingen te nemen.
- 5) Kritisch doorgronden van gebruikte methodes, technieken en procedures alsook formuleren van verbeteringsvoorstellen voor de eigen dienst met als doel de dienstverlening continu te verbeteren in lijn met de vooropgestelde wet- en regelgeving.
- 6) Deelnemen aan of nemen van de leiding in verschillende projecten m.b.t. het eigen vakgebied en peer groups met als doel vanuit die expertise bij te dragen aan de realisatie van de doelstellingen van het team, de dienst en de organisatie.
- 7) Proactief en diepgaand ontwikkelen van de eigen kennis en op de hoogte blijven van tendensen, wet- en regelgeving binnen het vakgebied met als doel steeds te beschikken over de meest actuele informatie en deze optimaal toe te passen binnen de organisatie.



GEDRAGSCOMPETENTIES



Integreren

Leggen van verbanden tussen verschillende informatiebronnen, bedenken van alternatieven en uitwerken van syntheses en conclusies.

- Gegevens integreren
- Alternatieven genereren
- Conclusies trekken



Oplossingsgericht werken

Inspelen op onverwachte situaties, afwegen van mogelijke oplossingen en kiezen van de best passende oplossing.

- Omgaan met het onverwachte
- Op eigen initiatief handelen
- Oplossingen implementeren



Ondersteunen

Begeleiden van collega's op basis van ervaring en expertise en opvolgen van nieuwe of minder ervaren collega's.

- Peter-/meterschap opnemen
- Voorbeeldfunctie uitoefenen
- Anderen ondersteunen



Klantgericht optreden

In kaart brengen van de noden van interne/ externe klanten en leveren van een optimale dienstverlening.

- Klanten begeleiden
- Klantencontacten onderhouden
- Servicegericht handelen



Zich flexibel opstellen

Openstaan voor veranderingen en de bereidheid tonen nieuwe werkmethoden, technieken, inzichten en situaties te leren kennen.

- Omgaan met verandering
- Omgaan met diversiteit
- Leerbereidheid tonen



Objectieven behalen

Generen van resultaten binnen de voorgestelde termijn en nemen van verantwoordelijkheid voor de eigen prestaties.

- Scorend vermogen tonen
- Resultaatgerichtheid tonen
- Verantwoordelijkheid opnemen binnen het eigen domein

VAKTECHNISCHE COMPETENTIES



- Aantoonbare affiniteit met eventwerking en logistieke coördinatie



- Kennis van de werking van het provinciebestuur is een plus



- Inzicht in operationele organisatie van events

BIJKOMENDE INFORMATIE

- Sporadisch avond- en weekendwerk
- Verplaatsingen in dienstverband



Selectieprogramma

DEELNAMEVOORWAARDEN

Op de uiterste inschrijvingsdatum

- in het bezit zijn van een bachelor eventmanagement, Communicatie: Event, concept en organisatie of event & projectmanagement

Studenten die in het schooljaar 2025-2026 hun diploma behalen worden aangemoedigd om deel te nemen. Zij kunnen echter niet in dienst treden vooraleer ze hun diploma hebben behaald.

- op de datum van indiensttreding in het bezit zijn van een rijbewijs B

OF

- een bachelordiploma met minstens 2 jaar relevante en aantoonbare werkervaring in een vakdomein gelinkt aan de functie kunnen bewijzen

- op de datum van indiensttreding in het bezit zijn van een rijbewijs B

De kandidaten die ten onrechte aan de procedure mochten deelgenomen hebben, kunnen in geen geval toelaatbaar worden verklaard.

SELECTIEPROGRAMMA

Preselectie (via Teams)

28 (en 29 - reservedatum) mei 2026

Indien er op de uiterste inschrijvingsdatum meer dan 6 geldige kandidaatstellingen zijn zal er een preselectie plaatsvinden. Deze preselectie bestaat uit een mondelinge proef die de geschiktheid van de kandidaten test op de competenties nodig om de functie in te vullen.

Om toegelaten te worden tot de volgende selectieronde dient de kandidaat 60% te behalen en zich te rangschikken bij de eerste 6 geslaagde kandidaten voor de preselectie voor deze functie. De resultaten van de preselectie tellen niet mee voor de eindrangschikking.

Mondeling gedeelte (met schriftelijke voorbereiding)

woensdag 10 juni 2026

De schriftelijke voorbereiding en de eventuele presentatie peilen naar de kennis van de basisdoelstellingen/vaktechnische competenties opgesomd in de functiebeschrijving.

Het aansluitend mondeling gedeelte heeft onder meer tot doel om, op basis van het ingediende curriculum vitae en de functiebeschrijving, de geschiktheid van de kandidaat voor de functie te toetsen, de vereiste kennis, en zijn/haar persoonlijkheid en voorkomen na te gaan.

Alle kandidaten worden onderworpen aan dezelfde proeven. Bij het mondeling gedeelte van het selectieprogramma is 60% vereist om te slagen.

INDIENSTROEPING

De kandidaten die de vereiste minima bereiken worden gerangschikt op een werfreserve, die één jaar geldig is (te rekenen vanaf de datum van het proces-verbaal). De reserve kan maximaal tweemaal met één jaar worden verlengd.

Is het totaal aantal punten gelijk, dan krijgen de kandidaten die het hoogste aantal punten bekomen hebben voor het laatste gedeelte voorrang. Subsidiair krijgt de oudste voorrang.

Deze reserve kan ook gebruikt worden voor een tijdelijke functie of gelijkaardige invullingen.

- **Voor de externe aanwerving:**






Bij een externe aanwerving bedraagt de duur van het starterstraject negen maanden.

ONS AANBOD

De jaarlijkse bezoldiging van een marketing- en eventmanager (niveau B1-3) gaat van 37.449,31 euro tot 50.545,75 euro (salarisschaal B1, index inbegrepen).

Beschik je reeds over relevante ervaring voor deze functie? Dan is het mogelijk om erkenning te verkrijgen van jouw anciënniteit. Ook een gezonde work-life balance is belangrijk bij ons en daarom bieden wij een flexibel uurrooster en de mogelijkheid tot thuiswerk.

Daarnaast is er ook een interessant pakket aan extralegale voordelen:

 Maaltijdcheques (€ 8/dag)	 Vakantiegeld
 35 jaarlijkse vakantiedagen	 Eindejaarstoelage
 Hospitalisatieverzekering	 Tweede pensioenspijler
 Gratis openbaar vervoer voor woon- en werkverkeer	 Fietsvergoeding
 Uitgebreide opleidingsmogelijkheden	 Sportaanbod
 Mogelijkheid tot fietslease	

INFOMOMENT & INSCHRIJVING

Infomoment

Heb je nog vragen over deze vacature?

Neem dan zeker deel aan het fysieke infomoment op maandag 18 mei 2026 om 17u30.

Hiervoor stuur je gewoon een mail naar vacatures@west-vlaanderen.be en wij bezorgen jou de link voor de vergadering.

Inschrijving

U kan zich geldig inschrijven voor deze selectie tot en met **21 mei 2026** via de link die vermeld staat bij de vacature.

EXTRA INFORMATIE

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Joke Vandaele, selectiedeskundige werving en selectie (tel. 050 89 12 03, e-mail: vacatures@west-vlaanderen.be).

Uitgebreide informatie over de extra legale voordelen en algemene toelaatbaarheidsvereisten vindt u op <http://www.west-vlaanderen.be/vacatures/veelgestelde vragen/Paginas/default.aspx>