



AANWERVINGSPROCEDURE INFORMATIEBROCHURE

**Algemeen coördinator en Expert Cultuur
A1a-A3a**



VARIANT

**CULTUUR & ERFGOED
VLAAMSE
ARDENNEN**

voltijds (38/38)

Contractueel dienstverband van onbepaalde duur

Contact:

Voor vragen over de functie en de jobinhoud kan je terecht bij Lien Urmel - 0492 59 58 73 -

lien.urmel@erfgoedvlaamseardennen.be

Voor vragen over de selectieprocedure kan je terecht bij Nathan Mussche – nathan@public.vlaanderen.

Inleiding

Heb jij strategisch inzicht, sterke coachende leiderschapskwaliteiten en sta jij stevig in je schoenen als bruggenbouwer tussen lokale besturen, het werkveld en je team? Geloof je in de meerwaarde van erfgoed voor onze regio en wil je daar mee vorm aan geven? Dan zijn wij bij Vrijtijdsregio Vlaamse Ardennen op zoek naar jou!

VARIANT is een intergemeentelijke samenwerking die vandaag 13 gemeenten in de Vlaamse Ardennen verbindt. Vanuit een jarenlange traditie van regionale samenwerking groeide de organisatie uit tot een sterke partner voor lokale besturen, met onder meer de Erfgoedcel Vlaamse Ardennen en de Bibliotheken Vlaamse Ardennen.

Vanaf 2027 maakt VARIANT een nieuwe ontwikkelingsfase door gaat de organisatie, samen met Route 42 én de regionale sport- en jeugdsamenwerking, een nieuwe fase in als Vrijtijdsregio Vlaamse Ardennen. Deze nieuwe cluster faciliteert samenwerking rond cultuur, bibliotheken, erfgoed, jeugd en sport voor de volledige referentieregio Vlaamse Ardennen (14 gemeenten) en wil uitgroeien tot een sterke, geïntegreerde partner voor het brede vrijetijdsdomein. Voor de nieuwe algemeen coördinator betekent dit een unieke kans om mee richting te geven aan een organisatie in volle ontwikkeling en samen met lokale besturen, medewerkers en partners de regionale vrijetijdswerking verder uit te bouwen.

Wij zijn momenteel op zoek naar een **Algemeen coördinator en Expert Cultuur(A1a-A3a)**

Hieronder kan je informatie terugvinden over wat van jou de geknipte kandidaat maakt, wat je kan en mag verwachten, welke stappen je dient te doorlopen en hoe je kan solliciteren.

Functiebeschrijving

Functiebeschrijving

Plaats in de organisatie

De algemeen coördinator maakt deel uit van het leidinggevende kader en rapporteert hiërarchisch en functioneel aan het Dagelijks Bestuur en het Bestuursorgaan.

De Algemeen Coördinator en Expert Cultuur staat in voor de dagelijkse leiding van de projectvereniging Vrijetijdsregio Vlaamse Ardennen.

Hoofddoel van de functie

De Algemeen Coördinator en Expert Cultuur staat in voor de algemene leiding van de projectvereniging en draagt de eindverantwoordelijkheid voor de werking van het volledige team. Hij/zij bepaalt de strategische lijnen, stuurt de medewerkers aan, bewaakt de samenhang tussen de verschillende deelwerkingen waaronder Cultuur, Bibliotheken, Erfgoed, Jeugd en Sport en staat in voor de personeels- en middelenorganisatie.

In zijn/haar rol als Expert Cultuur neemt de Algemeen Coördinator ook een trekkersrol op binnen het beleidsdomein cultuur.

Taakbeschrijving

Kerntaken en verantwoordelijkheden.

Strategisch leiderschap

- Je bepaalt de strategische lijnen van de organisatie en bewaakt de samenhang tussen de verschillende deelwerkingen.
- Je signaleert relevante maatschappelijke en beleidsmatige ontwikkelingen binnen het erfgoedveld, vertaalt deze naar beleidsvoorstellen en projecten, en formuleert adviezen aan management en bestuursorganen.
- Je coördineert de beleidsplanningsprocessen van de erfgoedwerking en bewaakt de uitvoering van de engagementen uit subsidieovereenkomsten en beleidsplannen.

Coördinatie van de organisatie

- Je staat in voor de dagelijkse leiding van Vrijetijdsregio Vlaamse Ardennen en houdt overzicht over de voortgang van initiatieven en projecten.
- Je bereidt bestuursvergaderingen voor, notuleert en volgt ze op.
- Je coördineert organisatiebrede projecten en processen, en initieert innovatie, duurzaamheid en kennisdeling.
- Je bewaakt een constructieve en gezonde organisatiecultuur.

Financieel en administratief management

- Je volgt de jaarlijkse begroting en het meerjarenplan op en draagt de eindverantwoordelijkheid voor het financieel beheer.
- Je staat in voor de tussentijdse opvolging van budgetten, contacten met de boekhouder en de opmaak van het financieel jaarverslag.
- Je dient subsidieaanvragen in en monitort ze, en staat in voor administratieve en wettelijke verplichtingen.

Coachend leidinggeven

- Je bent de coachende leidinggevende van een zelfsturend team: je geeft richting, faciliteert eigenaarschap en volgt op, met blijvende aandacht voor de persoonlijke ontwikkeling en motivatie van je medewerkers.
- Je neemt deel aan de selectie van nieuwe medewerkers en bouwt mee aan een strategisch HR-beleid.
- Je organiseert team- en individueel overleg en voert functionerings- en evaluatiegesprekken.

Taken in de rol van Expert Cultuur

- Je coördineert de bovenlokale cultuurwerking en ontwikkelt visie, beleid en dienstverlening rond cultuur in onze regio.
- Je bouwt een sterk netwerk uit en onderhoudt duurzame samenwerkingsverbanden met cultuuractoren, lokale besturen, verenigingen en vrijwilligers.
- Je detecteert noden en opportuniteiten binnen het veld en volgt relevante regelgeving en subsidiemogelijkheden op.
- Je vertegenwoordigt de regio binnen cultuurnetwerken en overlegstructuren.

Aanbod

1. Je salaris

Het salaris bij een openbaar bestuur ligt op voorhand vast. Er zijn barema's van toepassing. Je kan hierover dus niet onderhandelen. Het bestuur houdt eventueel wel rekening met de ervaring die je reeds hebt opgedaan bij een vorige werkgever. Anciënniteit uit de overheid wordt sowieso overgenomen. Indien je ervaring hebt opgebouwd binnen de privé sector of als zelfstandige, dan kan deze, na goedkeuring van het bestuur, overgenomen worden indien deze nuttig is voor de functie. Je bruto beginsalaris (zonder relevante anciënniteit, in een voltijdse functie - geïndexeerd) bedraagt **3.864 euro bruto per maand. Hieronder vind je de loonschalen terug voor een functie op A1a-A3a.**

Salarisschalen	A1a			A2a			A3a		
Minimum	21.850	46.372	3.864	24.050	51.041	4.253	26.300	55.816	4.651
Maximum	34.000	72.158	6.013	36.200	76.827	6.402	38.450	81.602	6.800
0	21.850	46.372	3.864	24.050	51.041	4.253	26.300	55.816	4.651
1	22.600	47.964	3.997	24.800	52.633	4.386	27.050	57.408	4.784
2	23.350	49.556	4.130	25.550	54.225	4.519	27.800	59.000	4.917
3	24.050	51.041	4.253	26.300	55.816	4.651	28.550	60.592	5.049
4	24.050	51.041	4.253	26.300	55.816	4.651	28.550	60.592	5.049
5	24.050	51.041	4.253	26.300	55.816	4.651	28.550	60.592	5.049
6	25.550	54.225	4.519	27.800	59.000	4.917	30.000	63.669	5.306
7	25.550	54.225	4.519	27.800	59.000	4.917	30.000	63.669	5.306
8	25.550	54.225	4.519	27.800	59.000	4.917	30.000	63.669	5.306
9	27.050	57.408	4.784	29.300	62.183	5.182	31.500	66.852	5.571
10	27.050	57.408	4.784	29.300	62.183	5.182	31.500	66.852	5.571
11	27.050	57.408	4.784	29.300	62.183	5.182	31.500	66.852	5.571
12	28.550	60.592	5.049	30.750	65.261	5.438	33.000	70.036	5.836
13	28.550	60.592	5.049	30.750	65.261	5.438	33.000	70.036	5.836
14	28.550	60.592	5.049	30.750	65.261	5.438	33.000	70.036	5.836
15	30.000	63.669	5.306	32.250	68.444	5.704	34.500	73.219	6.102
16	30.000	63.669	5.306	32.250	68.444	5.704	34.500	73.219	6.102
17	30.000	63.669	5.306	32.250	68.444	5.704	34.500	73.219	6.102
18	31.500	66.852	5.571	33.750	71.628	5.969	35.950	76.297	6.358
19	31.500	66.852	5.571	33.750	71.628	5.969	35.950	76.297	6.358
20	31.500	66.852	5.571	33.750	71.628	5.969	35.950	76.297	6.358
21	32.750	69.505	5.792	35.000	74.281	6.190	37.200	78.950	6.579
22	32.750	69.505	5.792	35.000	74.281	6.190	37.200	78.950	6.579
23	32.750	69.505	5.792	35.000	74.281	6.190	37.200	78.950	6.579
24	34.000	72.158	6.013	36.200	76.827	6.402	38.450	81.602	6.800

2. Je extralegale voordelen

Naast dit loon zijn er ook nog enkele extra legale voordelen:

- Leiderschapstoelage;
- Maaltijdcheques;
- Ecocheques;
- Hospitalisatieverzekering;
- Vergoeding woon-werkverkeer (openbaar vervoer);
- Fietsvergoeding;

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Algemene toelatingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor een functie bij de organisatie, moeten de kandidaten:

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;

Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Dit document wordt opgevraagd bij de aanstelling van het personeelslid en mag op datum van indienen niet ouder zijn dan drie maanden. Voor deze functie gaat het over model 595 (basismodel). Als op het uittreksel een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving moeten kandidaten:

- Om in aanmerking te komen voor deze functie moet je in het bezit zijn van een Master diploma, bij voorkeur in een menswetenschappelijke richting. Kandidaten leveren het bewijs hiervan uiterlijk tegen de uiterste inschrijvingsdatum.
- Beschikken over een minimum van 5 jaar ervaring in een beleidsmatige functie.
- Beschikken over een geldig rijbewijs B.
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
- slagen voor de selectieprocedure.

Sollicitatieprocedure

Je kandidaat stellen voor deze functie kan tot en met 16/09/2026. Je dient dus uiterlijk op deze datum het bewijs te leveren dat je voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden.

Wil je in aanmerking komen voor de functie, dan kan je op twee manieren solliciteren:

- Online via volgende link <https://www.jobsolutions.be/register/29951-75> OF
- Per post t.a.v. Nathan Mussche, Public, Steenweg Deinze 154, 9810 Nazareth

Solliciteer je per post, dan dient je kandidatuur door de post afgestempeld te zijn ten laatste op 16/09/2026.

Solliciteer je online, dan telt de datum van je e-sollicitatie.

Om tot de selectieprocedure toegelaten te worden, dienen wij bij jouw kandidatuur volgende bijlages te ontvangen:

- Recent curriculum vitae (eventueel aangevuld met een motivatiebrief)
- Kopie uittreksel uit het strafregister model 595
- Kopie diploma

Achteraan deze bundel vind je als bijlage het inschrijvingsformulier die je als bijlage dient bij te voegen bij jouw kandidatuur indien je per post solliciteert.

Public bezorgt alle ontvangen informatie aan het bestuursorgaan, die onmiddellijk aan de slag gaat na de uiterste datum van inschrijven. Zij beoordelen de binnengekomen kandidaturen en kijken bij deze beoordeling of je sollicitatie voldoet aan alle aanwervingsvoorwaarden. De kandidaten die werden goedgekeurd ontvangen een formele brief met de data, locaties en eventuele leerstof die relevant is voor de selectiegedeeltes. Er worden geen andere data voorzien, dus wanneer je je brief met de concrete data ontvangen hebt, zorg er dan zeker voor dat je de vermelde data vastzet in je agenda. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Aanwervingsprocedure

Binnen een openbaar bestuur is er meer nodig dan enkel een sollicitatieproef om je te mogen verwelkomen als collega. We zijn ertoe verplicht bepaalde voorgeschreven procedures te volgen. De selectieprocedure is bedoeld om te testen of je geschikt bent voor de functie.

Indien er meer dan **10** kandidaten toegelaten worden tot de selectieprocedure, voorziet het bestuur in een **preselectieproef**.

Indien je na het afleggen van de preselectieproef behoort tot de eerste 6 kandidaten en minstens 50% van de punten behaalt, word je uitgenodigd voor het eerste examengedeelte van de selectieprocedure.

1. Het eerste examengedeelte bestaat uit **een verkennend gesprek (online)**. Het gaat om een grondige bevraging van het curriculum vitae, de motivatie en de interesse voor het werktelein van een kandidaat. Dit gesprek stelt een kandidaat ook in de mogelijkheid om meer informatie over de functie en de werkomgeving te bekomen. Dit gesprek kan ter plaatse of online plaats vinden.¹⁶
2. Een adviserend assessment.
3. Indien je geslaagd bent, word je uitgenodigd voor **het mondeling gedeelte waar je een case verdedigt** op 60 punten.
In het mondeling gedeelte worden de communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan.

Om als geslaagd te worden beschouwd, moeten de kandidaten voor elk selectiegedeelte zestig procent van de punten behalen. Indien een selectiegedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien vijftig procent van de punten behalen op elk van die proeven.

Het lokaal bestuur houdt geen rekening met kandidaten die door omstandigheden (ziekte, overmachtssituaties, overlap agenda, ...) niet kunnen deelnemen aan één of meerdere selectiegedeeltes. In dergelijke situaties is de kandidaat verplicht zich terug te trekken uit de selectieprocedure.

Aanstelling en aanleg wervingsreserve

Na afloop van de procedure gaat het aanstellend orgaan over tot de aanstelling van de meest geschikte kandidaat die slaagde voor alle selectieonderdelen.

Kandidaten die wel geslaagd of geschikt bevonden zijn, maar die niet onmiddellijk werden aangesteld, worden opgenomen in een wervingsreserve die geldig is voor 2 jaar, verlengbaar met een periode van 2 jaar. Dit betekent dat, indien het bestuur de functie binnen die periode opnieuw open verklaart, zij kunnen putten uit de kandidaten die opgenomen zijn in de wervingsreserve om de functie in te vullen.

Bijlage 1: Inschrijvingsformulier sollicitatie per post

Inschrijvingsformulier

Selectieprocedure

Algemeen coördinator

Naam / voornamen:	
Straat / nummer:	
Gemeente / postnummer:	
Telefoonnummer :	
E-mail:	

Ondergetekende stelt zich kandidaat voor het examen van:

☐ **Algemeen coördinator en Expert Cultuur | contractueel | voltijds | weddeschaal A1a-A3a**

Ondergetekende verklaart hierbij door Public in het bezit te zijn gesteld en kennis te hebben genomen van de toelatingsvoorwaarden, de algemene en de bijzondere wervingsvoorwaarden, de wervingsprocedure, de wervingsexamens, selectieprogramma's, beoordeling, commissies en de functieomschrijving van de functie waarvoor hij/zij zich kandidaat wenst te stellen. Tevens verklaart de kandida(a)te over zijn/haar politieke- en burgerrechten te beschikken.

Naam, datum en handtekening

De inschrijving dient voorzien te zijn van volgende documenten:

- ☐ Een volledig ingevuld en ondertekend inschrijvingsformulier
- ☐ Een gemotiveerde sollicitatiebrief
- ☐ Een curriculum vitae
- ☐ Een kopie van een recent uittreksel uit het strafregister
- ☐ Een kopie van uw diploma

Gelieve deze documenten vast te hechten aan dit inschrijvingsformulier en **aan te kruisen welke documenten wij in bijlage kunnen terugvinden.**

Solliciteren per post kan via het inschrijvingsformulier tot uiterlijk 16/09/2026 (datum poststempel of e-sollicitatie telt) op het adres van ons selectiekantoor Public, t.a.v. Nathan Mussche Public, Steenweg Deinze 154, 9810 Nazareth.