

Informatienota deskundige communicatie Cultuurhuis

Algemeen

Over welke vacature gaat het?

Het lokaal bestuur Merelbeke-Melle organiseert een aanwervings- en bevorderingsprocedure en een procedure voor interne mobiliteit voor de functie 'deskundige communicatie Cultuurhuis' (B1-B2-B3).

We zoeken een deeltijdse medewerker (**22,8 uren per week**). Je wordt in dienst genomen op basis van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde duur.

Organisatie

Wie zijn we?

Merelbeke-Melle, op een steenworp van Gent, is een moderne en dynamische gemeente van ruim 37.000 inwoners. Centraal in Oost-Vlaanderen, tussen de provinciehoofdstad en de Vlaamse Ardennen, is het de schakel tussen het grootstedelijk gebied Gent en het landelijke buitengebied.

Je vindt in Merelbeke-Melle heel wat diensten van het lokaal bestuur: het gemeentehuis, het dienstencentrum, het welzijnshuis, de bibliotheek, het cultuurhuis, het jeugdcentrum, het sportcentrum en verschillende scholen.

Cultuurhuis Merelbeke-Melle is een jong, dynamisch en goed draaiend Cultuurhuis met een uitgebreide werking. We staan in voor meer dan 70 podium- en filmvoorstellingen in verschillende genres per seizoen, een uitgebreide atelierwerking (beeld, muziek, woord), een expo-aanbod en een (beperkt) vakantie-aanbod. Daarnaast wordt infrastructuur in en buiten het Cultuurhuis verhuurd.

Waarvoor staan we?

Het lokaal bestuur Merelbeke-Melle hanteert de volgende organisatiewaarden.

- **Ambitieuus:** de organisatie en de personeelsleden zijn ambitieus. We kijken vooruit en streven naar uitmuntendheid. We spelen proactief in op nieuwe tendensen en veranderende behoeften van onze burgers. We evolueren mee met de maatschappelijke context.
- **Professioneel:** de organisatie en de personeelsleden zijn professioneel. We staan voor kwaliteit en streven naar een klantgerichte dienstverlening. We werken op maat van onze interne en externe klanten. We investeren in de dienstverlening.
- **Respectvol:** de organisatie en de personeelsleden zijn respectvol. We handelen vanuit een wederzijds respect voor elkaar en geven waardering. We staan open voor feedback van elkaar en van onze burgers.
- **Verbonden:** de organisatie en de personeelsleden zijn verbonden. We werken transparant en communiceren open en eerlijk. We creëren een organisatie die personeelsleden en burgers ondersteunt en faciliteert. We zorgen voor een positieve werksfeer.

Functie

Welke functie oefen je uit?

Als deskundige communicatie Cultuurhuis sta je in voor communicatie, publiekswerving en vrijwilligerswerking.

Communicatie en publiekswerving

- Je staat in voor de promotie en communicatie van het aanbod van het Cultuurhuis, op verschillende dragers:
 - Up-to-date houden van de website.
 - Redactie en opmaak nieuwsbrieven.
 - Beheer sociale media (facebook, Instagram).
 - Redactie en opmaak voor het gemeentelijk infomagazine.
 - Beheer digitale schermen.
 - (Co)redactie seizoensbrochure en voorjaarsbrochure.
 - Opmaak flyers en affiches.
- Je zorgt ervoor dat het aanbod van het Cultuurhuis bij de juiste doelgroepen terecht komt (door bv. te linken naar verschillende culturele platformen zoals UIT-databank).
- Je speelt een actieve rol in het mee helpen uitwerken van verschillende speciale evenementen als seizoenstart, winterfeest, bijzondere samenwerkingsprojecten,...
- Je houdt de vinger aan de pols wat betreft publiekswerving. Je bouwt reeds bestaande samenwerkingen verder uit (bv. Lokaal Dienstencentrum, ABCafé, familievoorstellingen, ateliers voor kinderen en jongeren) en je onderzoekt welke samenwerkingen nog mogelijk zijn om specifieke doelgroepen te bereiken. Je bent het aanspreekpunt voor deze bijzondere evenementen en je bent er ook op aanwezig.
- Je staat mee in voor het onthaal van artiesten tijdens avond- en namiddagvoorstellingen (volgens beurtrol met de programmatoren, evenredig aan je tewerkstellingspercentage).

Vrijwilligerswerking

- Je bent het aanspreekpunt voor de vrijwilligers van het Cultuurhuis (ticketscanners, zaalwachters, expo-suppooten, technisch vrijwilligers). Je maakt een planning op en zorgt voor een correcte administratieve afhandeling (afsprakennota's, kostennota's)
- Je denkt binnen de vrijwilligerswerking van het lokaal bestuur mee na over attentiebeleid en bent aanwezig op vrijwilligersactiviteiten.

Je werkt onder de leiding van en rapporteert aan het diensthoofd cultuur.

Welk profiel zoeken we?

- Je kan vlot overweg met software toepassingen. Kennis van cms (drupal) en Canva zijn een pluspunt of je bent bereid je hierin bij te scholen.
- Je hanteert vlot de gangbare sociale mediakanalen.
- Je hebt een brede culturele interesse. Achtergrond in de sector is een pluspunt.
- Je beschikt over creatieve, redactionele en communicatievaardigheden. Je weet de juiste toon te hanteren naargelang de doelgroep. Je houdt rekening met gevoeligheden.
- Je bent goed in de omgang met vrijwilligers en hebt inzicht in groepsdynamieken.
- Je toont een grote mate van pro activiteit, neemt initiatief en werkt zelfstandig, maar bent ook een teamspeler die collega's weet te motiveren en inspireren.
- Je werkt graag samen met anderen (collega's, vrijwilligers, publiek).

Cultuurhuis Merelbeke-Melle werkt op het ritme van het cultuurseizoen. Dit betekent dat er bepaalde piekperiodes zijn waarbij jouw inzet intensiever vereist is. Deze drukke periodes worden uiteraard

afgewisseld met luwere periodes. **We rekenen op jouw flexibiliteit voor het bijspringen in het avond- en weekendwerk.**

Wat zijn de functiecompetenties?

Je voldoet aan de volgende competenties:

- **Adviseren:** je geeft klanten (intern en extern) objectief advies op maat, volgens de eigen expertise.
- **Effectief communiceren:** je brengt een boodschap gestructureerd over naar een groep en adviseert vanuit de eigen expertise.
- **Creatief denken:** je denkt creatief en geeft de werkomgeving mee vorm via originele ideeën.
- **Projecten beheren:** je structureert complexe opdrachten en volgt die planmatig op.
- **Oordeel vormen:** je vormt een onderbouwd objectief beeld over een bepaalde situatie op basis van de beschikbare informatie.
- **Initiatief nemen:** je stelt je proactief en positief-kritisch op ten opzichte van taken en processen.

Voorwaarden

Voldoe je aan onze aanwervingsvoorwaarden? (voor externe kandidaten)

Je voldoet aan enkele voorwaarden:

- in het bezit zijn van een bachelordiploma of een diploma van het hoger onderwijs van een cyclus of van daarmee gelijkgesteld onderwijs
- een passend gedrag vertonen (we toetsen dit aan de hand van een uittreksel uit het strafregister)
- medisch geschikt zijn voor het uitoefenen van de functie
- slagen voor de selectieprocedure

Voldoe je aan onze bevorderingsvoorwaarden? (voor interne kandidaten)

Om in aanmerking te komen voor een bevordering voldoe je aan de volgende voorwaarden:

- aangesteld na een reguliere aanwervings- en selectieprocedure
- een minimale niveaunciënniteit van twee jaar in het niveau C hebben
- geen ongunstig evaluatieresultaat hebben gekregen voor de evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure

Voldoe je aan onze mobiliteitsvoorwaarden? (voor interne kandidaten)

Om in aanmerking te komen voor interne mobiliteit voldoe je aan de volgende voorwaarden:

- aangesteld na een reguliere aanwervings- en selectieprocedure
- een minimale graadanciënniteit van twee jaar in B1-B2-B3 hebben
- geen ongunstig evaluatieresultaat hebben gekregen voor de evaluatie
- slagen voor de selectieprocedure

Selectie

Hoe selecteren we de juiste kandidaat?

De selectieproeven toetsen de geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een vergelijkende selectie, waarbij de kandidaten worden gerangschikt in een bindende volgorde volgens het behaalde selectieresultaat.

De volgende selectietechniek wordt gebruikt:

- **Selectiegesprek, met een voorafgaande gevalstudie:** deze selectietechniek bestaat uit een gestructureerd interview dat de motivatie, de persoonlijkheid, de werkervaring, de vakkennis en de interesse voor het werkterrein, alsook de overeenstemming van het profiel van een kandidaat met het competentieprofiel, peilt. Voorafgaand aan het selectiegesprek bereidt de kandidaat een

gevalstudie voor die een specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen omvat die verband houden met de dienst en waarover de gegevens tijdens de selectieproef aan de kandidaat worden bezorgd. De regelgeving of de specifieke kennis met betrekking tot de functie kunnen hierin worden verwerkt.

Is er een preselectie?

Als meer dan 15 kandidaten worden toegelaten tot de selectieprocedure, wordt een **cv-screening** voorzien. Alleen de 15 meest geschikte kandidaten worden toegelaten tot het verdere verloop van de selectieprocedure. De cv-screening wordt niet in aanmerking genomen voor het beoordelen en het eindresultaat van de selectieproeven.

Timing

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je kandidaat stellen op www.merelbeke-melle.be/openstaande-vacatures.

De termijn voor indiening van je kandidaatstelling, met inbegrip van alle bewijzen, loopt tot en met **dinsdag 25 augustus 2026**.

Indien je de bewijsstukken niet levert vóór afsluiting van de inschrijvingstermijn, kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure. Indien je je uittreksel uit het strafregister tijdig hebt aangevraagd, maar nog niet in je bezit hebt, vragen we je om een bewijs van de aanvraag te bezorgen.

Na je inschrijving beoordeelt het lokaal bestuur de geldigheid van je kandidaatstelling, waardoor je al dan niet wordt toegelaten tot de selectieprocedure.

Wanneer vindt de selectie plaats?

- Het selectiegesprek, met voorafgaande gevalstudie vindt plaats op **vrijdag 18 september 2026** (op afspraak). Indien er veel kandidaten zijn, kan er een selectiemoment toegevoegd worden op **maandag 21 september 2026** (op afspraak).

Hoe communiceren we nadien?

Na afloop van de selectieprocedure word je zo snel mogelijk op de hoogte gebracht van het resultaat. Voor meer informatie en feedback over je selectieresultaten kan je nadien contact opnemen met de voorzitter van de selectiecommissie. Op je verzoek kan inzage worden verleend tot de selectieresultaten.

Voorzien we een wervingsreserve/bevorderingsreserve?

Als je geslaagd bent voor de selectieproeven word je automatisch opgenomen in de wervingsreserve/bevorderingsreserve.

Verloning

Welk salaris ontvang je?

Je ontvangt een salaris dat is verbonden aan de graad B1-B2-B3 (geïndexeerd bruto-maandsalaris: minimaal 3.059,65 euro, maximaal 5.155,42 euro).

Voor de berekening van je salaris wordt beroepservaring bij de overheid, in de privésector of als zelfstandige in aanmerking genomen, indien relevant voor de functie. **Een simulatie op aanvraag is mogelijk.**

Welke voordelen krijg je nog?

Naast het salaris heb je recht op de volgende voordelen:

- glijdend uurrooster
- mogelijkheid tot telewerk (max. halve dag per week, na afstemming met diensthoofd)
- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- tweede pensioenpijler (3%)
- maaltijdcheques (8 euro per dag, waarvan 1,09 euro persoonlijke bijdrage)
- fietsleasing
- fietsvergoeding (0,37 euro per kilometer) of vergoeding voor kosten woon-werkverkeer (uitsluitend openbaar vervoer, 100% via derdebetalersregeling)
- gratis hospitalisatieverzekering
- allerlei premies, tussenkomsten in medische kosten en andere voordelen (zie: www.gsd-v.be)
- interessante verlofregeling: o.a. 35 jaarlijkse vakantiedagen (voor voltijdse tewerkstelling), 14 feestdagen, mogelijkheden voor prestatievermindering
- andere: o.a. gratis zwempas, sport op het werk, jaarlijks griepvaccin

Meer info

Bij wie kan je terecht?

Voor meer informatie over **de selectieprocedure**:

- Nathalie Claus (dienst HR), 09 210 33 03, personeel@merelbeke-melle.be

Voor meer informatie over **de functie-inhoud**:

- Herlinde Decroos (diensthoofd cultuur), 09 210 35 81, herlinde.decroos@merelbeke-melle.be

Gelijke kansen en inclusie

We selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, handicap, seksuele oriëntatie, geloof of levensbeschouwing.