



Stad Deinze legt een wervingsreserve aan voor de functie van deskundige Toerisme (B1-B3)

Er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van drie jaar.

Naast de aanleg van deze wervingsreserve wordt ook een voltijdse functie van bepaalde duur ingevuld tot en met 16 augustus 2027.

Doel

Je vertaalt de toeristische visie van het bestuur naar een concreet en innovatief aanbod. Van gezinnen tot fietstoeristen, van dagjesmensen tot internationale bezoekers — met een scherp oog voor trends en doelgroepen ontwikkel je vernieuwend aanbod dat onze streek op de kaart zet.

Wat bieden we jou?

- een boeiende job in een aangename werksfeer
- een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen)
- extralegale voordelen:
 - maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 euro per gewerkte dag
 - een gratis hospitalisatieverzekering na 1 jaar dienst of bij contract van onbepaalde duur
 - een fietsvergoeding
 - gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
 - tweede pensioenpijler (6% van het brutojaarloon)
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance
- structureel telewerk (max. 1 dag per week)
- nuttige relevante ervaring uit privésector of als zelfstandige of ervaring uit de openbare sector wordt onbeperkt in rekening gebracht
- Het minimum brutomaandloon (geïndexeerd, exclusief hard- of standplaatstoelage) voor een voltijdse betrekking bedraagt minimum 3.120,78 euro en maximum 5.258,42 euro. Een persoonlijke loonsimulatie kan je aanvragen bij de dienst HRM.

Wat vragen we jou?

- je bent in het bezit van een bachelordiploma
- je slaagt voor de selectieproeven
- je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking. Dit moet blijken uit een recent uittreksel uit het strafregister dat afgeleverd wordt nadat de kandidaat slaagde voor de selectieproeven. Als hierop ongunstige vermeldingen voorkomen mag je dit schriftelijk toelichten.
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk
- je bent bereid om op regelmatige basis te werken buiten de normale kantooruren (avond- en weekendwerk)

Selectieproeven

De selectie gebeurt aan de hand van:

- een preselectiegesprek via Teams op **16 september 2026** (enkel indien er meer dan 15 kandidaten zijn)
- een schriftelijke proef die doorgaat op **18 september 2026 van 9.00 uur – 12.00 uur** (J. Roggezaal, DC Leiespiegel – Brielstraat 2 9800 Deinze)
- een mondeling gedeelte dat doorgaat op **23 september 2026** (L. Buyssezaal, DC Leiespiegel – Brielstraat 2 9800 Deinze)

Solliciteren

Gebeurt aan de hand van jouw cv, motivatiebrief, kopie diploma en recent uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud) dat je ons bezorgt

- via deze link (bij voorkeur): <https://www.jobsolutions.be/register/30054-81>
- per post: Het college van burgemeester en schepenen, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op de dienst HRM, DC Leiespiegel – 4^e verdieping

uiterlijk tegen **woensdag 2 september 2026**.

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

Heb je nood aan redelijke aanpassingen tijdens de selectieprocedure? Laat het ons weten bij je kandidatuur, zodat we hier rekening mee kunnen houden.

Meer info

Dienst HRM, 09 381 95 58 of jobs@deinze.be

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de stad Deinze, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet.

Stad Deinze verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op www.deinze.be/privacy.





FUNCTIEBESCHRIJVING EN GEWENST PROFIEL

Functie

Funcienaam: deskundige

Cluster: Stadsbeleving

Functionele loopbaan: B1-B3

Dienst: Evenementen, toerisme en lokale economie

Entiteit: stad

Funcatiegroep: deskundigen en experts

Doel

Het lokaal bestuur Deinze is een toekomstgerichte organisatie die ernaar streeft om zowel intern als extern mensen te verbinden. In onze organisatie gaan we uit van een aantal organisatiewaarden die onze cultuur typeren: respectvol gedrag, hulpvaardigheid, eerlijkheid, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, positiviteit, collegialiteit. Binnen deze context werken we samen met en voor de burger aan een stad van de toekomst.

De dienst Evenementen, toerisme en lokale economie heeft als hoofddoel inzetten op beleving in onze stad en een bekendheid van onze stad buiten de eigen grenzen.

Als deskundige Toerisme sta je in voor het omzetten van het toeristisch beleid in concreet, vernieuwend aanbod dat verschillende doelgroepen aanspreekt en zo bijdraagt aan een sterke en hedendaagse toeristische profilering van de stad (citymarketing).

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan het diensthoofd Evenementen, toerisme en lokale economie.

Kernresultaten

- ❖ Het mee uitbouwen van het toeristisch imago van de stad Deinze en de Leiestreek.

- ❖ Organiseren, uitwerken en coördineren van diverse activiteiten (evenementen, VIP-arrangementen, boottochten, streek- en hoeveproducten, toeristische netwerkmomenten...)
- ❖ Inspelen op periodieke evenementen zoals Canteclaerstoet, Ballonmeeting, Bloedprocessie, start wielerklassiekers, uitzonderlijke tentoonstellingen of voordrachten en op privé-initiatieven waardoor de regio en de plaatselijke toeristische merkwaardigheden meer bekendheid verwerven.
- ❖ Samenwerking zoeken met organisatoren van éénmalige evenementen met een groot toeristisch potentieel .
- ❖ Het toeristisch aanbod van derden (Toerisme Oost-Vlaanderen, Toerisme Leiestreek...) binnen het bereik van onze burgers brengen en zich actief engageren bij hun werking en promotiestrategie.
- ❖ Onderhouden van externe contacten (overheden, media, Toerisme Leiestreek, toerisme Oost-Vlaanderen, Verbroedering, diensten en organisatoren van evenementen binnen onze stad, lokale horeca en (re)creatieve zaken,...
- ❖ Meewerken aan de verdere uitbouw van een stadswinkel ter promotie van lokale producten en gadgets ten behoeve van toeristen
- ❖ Uitwerken van projectvoorstellen o.a. in het kader van subsidieaanvragen (lokale, nationale en internationale), van fiets- en wandelroutes en fiets- en wandelzoektochten,...
- ❖ Schrijven van aantrekkelijk promomateriaal (brochures, folders, persteksten en digitale media,...)
- ❖ Detecteren van digitale opportuniteiten die de toegankelijkheid en de kwaliteit van de toeristische dienstverlening optimaliseren.
- ❖ Voorbereiden en opvolgen dossiers van het college van burgemeester en schepenen en de gemeenteraad inzake toeristische aangelegenheden en evenementen
- ❖ Meewerken aan de opmaak, opvolging en bijsturing van beleidsplannen in de sectoren toerisme en evenementen, opmaak van het meerjarenplan en draaiboeken, bewaken van de toeristische budgetten, opmaak van bestelbonnen.
- ❖ Algemene administratieve ondersteuning
- ❖ Actief participeren aan team- en projectvergaderingen

Verruimende bepaling: op vraag van de direct leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Gedragcompetenties

Omgaan met taken	Kwaliteitsgerichtheid: Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen werk. Zorgvuldig voorbereiden van taken en aandachtig uitvoeren om fouten te voorkomen. Voortdurend streven naar verbeteringen en borging van kwaliteit. Plannen & organiseren: Aanbrengen van structuur in tijd en ruimte. Het stellen van prioriteiten en objectief meetbare doelen bij het aanpakken van taken en opdrachten zodat deze volgens een vooropgestelde planning gerealiseerd worden. In functie van de prioriteiten nauwgezet actieplannen uittekenen en daarbij de juiste middelen (mensen, budget, logistiek) inschakelen binnen de beschikbare tijd.
Omgaan met mensen	Klantgerichtheid: De aandacht richten op het kennen en beantwoorden van de wensen en behoeften van (interne & externe) klanten, en de dienstverlening hierop afstemmen. Ernstig nemen van klachten en problemen en zoeken naar oplossingen die de verwachtingen overtreffen. Adviseren van klanten, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden. Teamwerk & samenwerking: Willen deel uitmaken van een team en samenwerking boven competitiviteit stellen. Samen met anderen de activiteiten op een gemeenschappelijk doel richten en inzetten op een goede onderlinge sfeer en groepsgevoel.
Omgaan met eigen functioneren	Leerbereidheid: Wil om steeds meer informatie te verwerven met als doel bij te leren en mee te groeien met veranderingen. Nieuwe informatie makkelijk en vlot kunnen opnemen en in de praktijk toepassen.

Technische competenties

Digitale vaardigheden

Voor deze functie heb je de digitale vaardigheden nodig die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer en basissoftware. Deze tools dienen als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Je beheerst standaardsoftware (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties), nieuwe media (MS Teams, Google, sociale media) en de gespecialiseerde tools of software eigen aan de functie (Recreatex).

Wetgeving en regelgeving

Je hebt noties van de wetgeving en regelgeving die op lokale besturen van toepassing is. Je hebt een goede kennis van de specifieke wetgeving binnen deze functie (bv. afval bij evenementen, veiligheid bij evenementen). Je past ze toe in de werkomgeving.

Werking en werkmiddelen

De technische competenties rond werking en werkmiddelen die noodzakelijk zijn om optimaal en correct te functioneren in de dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels en afspraken rond processen, werkmethodes en werkmiddelen. Dit omvat samengevat onderstaande onderdelen:

- Je kent de werking van het lokaal bestuur en past deze kennis toe in de werkomgeving.
- Je bent op de hoogte van de toegepaste werkmiddelen, werkafspraken en methodieken.
- Je kent de werking van de dienst en de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen en deze van de dienst.
- Je kan projectmatig werken en werkt mee aan of trekt projecten. Je gaat hiervoor planmatig en zorgt voor de uitvoering van de taken die binnen het project aan jou zijn toegewezen. Dit pas je toe binnen de vooropgestelde klijntijnen en deadlines van het project.
- Je bent bereid om avond- en weekendwerk te verrichten.