



Stad Deinze legt een wervingsreserve aan voor de functie van theatertechnicus (C1-C3) - (knelpuntberoep).

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

Doel

Ben je gebeten door cultuur en heb je zin om mee je schouders te zetten onder de voorstellingen van de dienst cultuur en Leietheater? Heb je ervaring als techniker en ben je bereid je in te zetten op de verschillende locaties binnen stad Deinze? Dan is theatertechnicus misschien wel iets voor jou!

Wat bieden we jou?

- Een boeiende job in een aangename en dynamische werkomgeving
- Een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen)
- Extralegale voordelen:
 - ✓ maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 euro per gewerkte dag
 - ✓ ecocheques t.w.v. 200 euro/jaar op basis van een voltijdse tewerkstelling
 - ✓ een gratis hospitalisatieverzekering na 1 jaar dienst of bij contract van onbepaalde duur
 - ✓ een aantrekkelijke tweede pensioenpijler (6% van het brutojaarloon)
 - ✓ een fietsvergoeding
 - ✓ gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
- Aangepaste vorming en opleiding
- Nuttige relevante ervaring uit privé-sector of als zelfstandige of ervaring uit de openbare sector kan onbeperkt in rekening gebracht worden (knelpuntberoep)
- Het minimum brutomaandloon (geïndexeerd, exclusief haard- of standplaatstoelage) voor een voltijdse betrekking bedraagt minimum 2.444,31 euro en maximum 4.473,71 euro. Een persoonlijke loonsimulatie kan je aanvragen bij de dienst HRM.

Wat vragen we van jou?

- Je bent houder van een diploma van het hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld, bij voorkeur in elektrotechniek, elektromechanica, podiumtechniek.
- Ervaring met lichttechnieken en programmatie lichttafel is een pluspunt.
- 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

Selectieproeven

De selectie gebeurt aan de hand van:

- een praktische proef die doorgaat op **vrijdag 11 september 2026** (Leietheater – Brielstraat 8 9800 Deinze)
- een mondelinge proef die doorgaat op **dinsdag 15 september 2026** (Leietheater – Brielstraat 8 9800 Deinze)

Solliciteren

Gebeurt aan de hand van jouw cv, motivatiebrief, kopie diploma en recent uittreksel uit het strafregister model 2 (max. 3 maanden oud) dat je ons bezorgt

- via deze link (bij voorkeur): <https://www.jobsolutions.be/register/30132-62>
- 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 07 67 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

Functienaam: theatertechicus

Cluster: Stadsbeleving

Functionele loopbaan: C1-C3

Dienst: Cultuur en Leietheater

Entiteit: Stad

Functiegroep: Technisch medewerkers

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 Cultuur en Leietheater brengt een divers, uitgebreid en gevarieerd cultureel aanbod naar een breed publiek en stimuleert mensen in hun creatieve ontwikkeling. De dienst wil de bezoekers raken, ontroeren en beroeren door een kwalitatieve en uitdagend cultuurprogramma aan te bieden. De dienst ondersteunt eveneens initiatieven, evenementen en projecten van lokale culturele actoren (gezelschappen, verenigingen, individuele kunstenaars, ...).

Als theatertechicus sta je in voor een goede en vlotte technische werking van het cultuurcentrum (Leietheater, Brielpoort, gemeenschapszalen). Je zorgt voor de aanwezigheid en bediening van de nodige materialen en technieken tijdens de diverse activiteiten van de dienst cultuur en Leietheater die plaats vinden op verschillende locaties.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan de hoofdtechniker cultuur en Leietheater.

Kernresultaten

- ❖ Klaarzetten, ophangen en bedienen van de technische installaties (beamer, licht, geluidsinstallatie,...) voor voorstellingen en andere activiteiten
- ❖ Opbouwen en afbreken van voorstellingen en zaalschikkingen
- ❖ Ervoor zorgen dat lokale verenigingen en andere klanten zich op toneel-technisch vlak goed ondersteund voelen bij de realisaties van hun projecten
- ❖ Helpen bij het lossen en het laden van het materiaal en dit van en naar de voorstellingsruimte
- ❖ Meewerken aan de opbouw van de installatie conform het aangeleverde plan
- ❖ Bedienen van de geluids- en lichttafel tijdens de voorstelling
- ❖ Bieden van logistieke ondersteuning bij diverse activiteiten van het cultuurcentrum met inbegrip van weekend- en avondactiviteiten
- ❖ Verrichten van taken met betrekking tot het onderhoud, nazicht en technisch en logistiek beheer van zalen en materialen allerhande het cultuurcentrum
- ❖ Uitvoeren van kleine herstellingen
- ❖ Naleven van werk- en veiligheidsvoorschriften
- ❖ Vlot en klantgericht communiceren met collega's artiesten en bezoekers van het centrum
- ❖ Detecteren en rapporteren van knelpunten en defecten
- ❖ Actief participeren aan team- en projectvergaderingen

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

Gedragscompetenties

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.
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 omgeving	Loyaliteit: Zich verbonden voelen met, opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen. Hierbij wordt het gedrag afgestemd op de noden, prioriteiten en objectieven van de organisatie.
Omgaan met eigen functioneren	Flexibiliteit: Opvangen van problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen door zich aan te passen. Kunnen omgaan met problemen, plotse veranderingen en diversiteit en actief nieuwe denkkaders opzoeken. De mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Verschillende taken kunnen combineren.

Technische competenties

Digitale vaardigheden

Voor deze functie heb je de digitale vaardigheden nodig die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer, multimedia en basissoftware. Deze tools dienen als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Je beheerst standaardsoftware (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties), nieuwe media (MS Teams, Google, ...) en de gespecialiseerde tools of software eigen aan de functie (zaal- en materiaalverhuur, planningstool Leietheater, boekhoudkundig pakket voor het opmaken van bestelbonnen en facturen,...) en de gespecialiseerde tools of software eigen aan de functie (podiumtechnieken, onderhoud van het gebouw, ...).

Werking en werkmiddelen

De technische competenties rond werking en werkmiddelen zijn noodzakelijk om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels en afspraken rond processen, werkmethodes, en –methodieken 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 bent bereid om avond- en weekendwerk te verrichten.