

Infobundel

Technisch assistent team Logistiek Vrije Tijd (m/v/x)

Voltijds – contract onbepaalde duur

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar een technisch assistent (D1-D3) voor ons team Logistiek Vrije Tijd **voor een voltijdse tewerkstelling met een contract van onbepaalde duur**. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 1 jaar.

Zowel externe als interne kandidaten kunnen deelnemen: de selectieprocedure kan ingevuld worden via een aanwervingsprocedure, een bevorderingsprocedure of een procedure voor interne personeelsmobiliteit.

Wat zal je doen?

Houd je van afwisseling en steek je graag de handen uit de mouwen? Dan is deze job iets voor jou!

Als technisch assistent in het team logistiek Vrije Tijd help je mee achter de schermen van evenementen, voorstellingen en activiteiten van het lokaal bestuur. Hiervoor werk je nauw samen met je ploegbaas, de hoofdtheatertechnicus, de verantwoordelijke van de zaalverhuur en met je collega's.

Een greep uit jouw takenpakket:

- In deze job sta je onder andere in voor het klaarzetten en het op- en afbouwen van de zalen en lokalen van het Cultuurcentrum en van de andere vrijetijdsdiensten van het lokaal bestuur.
- Het gebeurt regelmatig dat er activiteiten op buitenlocaties worden georganiseerd door het lokaal bestuur. Ook hier zorg je voor de op- en afbouw van deze buitenlocaties.
- Je voert kleine herstellingen van stadsmateriaal en -infrastructuur uit en controleert deze regelmatig op schade en slijtage. Zo draag jij ertoe bij dat zowel bezoekers, gebruikers als collega's zorgeloos gebruik kunnen maken van verzorgde en veilige infrastructuur en materiaal;
- Samen met je collega's houd je werkplekken, zalen en evenemententerreinen netjes en veilig. Zie je iets dat stuk is of niet veilig werkt, dan signaleer je dit direct.
- Kunnen de collega's van de Technische dienst jouw hulp gebruiken bij andere taken, dan spring je probleemloos bij waar nodig. Dus evengoed werk je eens een dagje mee met ons team Netheid of met de Groendienst.

Kortom: geen dag is dezelfde voor jou. Je werkt daarbij vaak buiten, komt op verschillende locaties en ziet meteen het resultaat van je werk! 🍌

Wie ben je?

Jij bent een *doener*: je weet van aanpakken en je hebt handen aan het lijf. Op jou kunnen we steeds rekenen, je staat er wanneer het moet, je hebt een **sterke verantwoordelijkheidszin** en je hebt **oog voor detail en veiligheid**. Je **werkt graag samen** met je teamleden en met andere collega's. Je overlegt daarbij waar nodig, je weet je steeds **vlot uit te drukken** en je bent positief ingesteld. Je bent ook **flexibel**: weekendwerk is voor jou alvast geen probleem. Soms werk je ook 's avonds en in nood kan je wel eens opgeroepen worden op onverwachte momenten. Voor jou hoort het erbij, maar we zorgen wel steeds voor een goeie verstandhouding! En uiteraard laat jij je niet afschrikken door intens zomerweer, een fikse regenbui of een weertje met windkracht 10! 🌧️

Heb jij **goesting** om erin te vliegen? Dan kijken wij ernaar uit om jou te ontmoeten!

📌 Meer weten? Neem een kijkje in de **uitgebreide functiebeschrijving** verder in deze infobundel. Daar vind je alle details over je taken en de competenties die we zoeken.

Onze missie, visie en waarden: jouw kompas

Als technisch assistent bij het lokaal bestuur Blankenberge geef je mee vorm aan een organisatie die werkt vanuit een duidelijke missie, een inspirerende visie en sterke waarden. Deze vormen het fundament van ons dagelijks handelen en zijn jouw leidraad bij de uitoefening van je toekomstige job.

👉 Ontdek hoe wij samen aan een **B-ter** Blankenberge bouwen. Lees onze missie, visie en waarden via <https://www.blankenberge.be/missie-en-visie> (lukt het niet om de koppeling te openen, kopieer dan de link in je browser)!

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Voor nieuwe kandidaten (extern):

- Voor deze vacature zijn er geen diplomavereisten.
- Je hebt wél een rijbewijs B. Heb je daarbovenop een rijbewijs BE, C of CE, dan is dit een pluspunt.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Voor medewerkers die willen doorgroeien (bevordering):

- Je hebt minimaal 2 jaar niveau-anciënniteit in niveau E.
- Je bevindt je niet in een lopend evaluatietraject¹.
- Je hebt een rijbewijs B. Heb je daarbovenop een rijbewijs BE, C of CE, dan is dit een pluspunt.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

¹ Zie hiervoor art. 46 van de rechtspositieregeling deel 1. De rechtspositieregeling kan je steeds raadplegen via onze website: <https://www.blankenberge.be/werken-bij-de-stad>

Voor medewerkers die van functie willen veranderen (personeelsmobiliteit):

→ Ben je al in dienst en wens je je in te schrijven voor de procedure voor interne personeelsmobiliteit? Neem dan even contact op met de Personeelsdienst, zodat we aan de hand van jouw dossier kunnen nagaan of je in aanmerking komt.

💡 Ben je al in dienst maar heb je nog onvoldoende anciënniteit bij ons lokaal bestuur opgebouwd voor bevordering of interne personeelsmobiliteit, dan volg je de aanwervingsvoorwaarden.

Gelijke kansen voor iedereen

Of je nu intern of extern solliciteert: we kijken naar jouw talenten en competenties, niet naar je leeftijd, geslacht, afkomst, religie of eventuele beperking. **Jouw talenten maken het verschil!**

Wat mag je van ons verwachten?

Je start in weddeschaal **D1-D3**. Heb je al ervaring op zak? Dan bekijken we welke anciënniteit je kan meenemen. Zowel ervaring in de openbare sector als relevante ervaring uit de privésector komt hiervoor in aanmerking.

Wil je weten wat dat concreet betekent voor jouw loon? Bij ons geen verrassingen achteraf! Op eenvoudige vraag bezorgen wij je vóór de selectieprocedure een persoonlijke loonsimulatie, zodat je meteen weet waar je aan toe bent.

En fijn om te weten: dankzij ons transparant loonhuis weet je niet alleen wat je startloon is, maar ook hoe je loon verder groeit doorheen je loopbaan.

Benieuwd naar je toekomstig loon? Mail naar vacature@blankenberge.be, voeg je cv toe en bezorg ons alvast de nodige fiscale gegevens (bv. burgerlijke staat, kinderen ten laste...).

Naast dit loon bieden wij jou óók:

- Een boeiende en uitdagende job voor een **voltijdse tewerkstelling en met een contract van onbepaalde duur** (interne kandidaten behouden hun huidig statuut).
- **Maaltijdcheques van € 8** per gewerkte dag, met een werknemersbijdrage van slechts € 1,09 per cheque.
- **31 dagen jaarlijks verlof** bij een voltijdse tewerkstelling – een royale vakantieregeling!
- Een **fietsvergoeding van € 0,35/km** voor elke kilometer die je naar het werk fietst.
- Een **volledige terugbetaling van je abonnement** als je met het openbaar vervoer komt.
- **Mogelijkheid tot fietsleasing** via ons collectief aanbod.
- Een **gratis hospitalisatieverzekering via Ethias**, zonder wachttijd. Ook je partner en kinderen kunnen aansluiten tegen betaling van een premie, eveneens zonder wachttijd bij onmiddellijke aansluiting. We bieden ook een **ambulant plan** voor tal van medische kosten.
- Een **eindejaarstoelage** als extra waardering voor je inzet.
- **Ruime opleidingsmogelijkheden** voor jouw persoonlijke en professionele ontwikkeling.
- **Personeelsfeestjes, teambuildings, sportactiviteiten** met collega's én een jaarlijkse sportnamiddag met barbecue.
- **Aandacht voor een gezonde werk-privébalans** – we denken mee met jou.

- Je komt terecht in een warm team van **meer dan 500 topcollega's!**
- **Flexibele werkuren** waar mogelijk, zodat je je werkdag beter kan afstemmen op je privéleven.
- Een **vlotte onboarding** en een welkomstpakket om je goed te laten starten.

Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan online **tot en met 6 september 2026** via

<https://www.jobsolutions.be/register/30327-63>. Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je rijbewijs (voor- en achterkant)
- een kopie van je identiteitskaart (voor- en achterkant)

Let op: Enkel **volledige dossiers** worden in behandeling genomen.

Goed om te weten

Als je slaagt voor de selectieproeven en in aanmerking komt voor een aanstelling, moet je ook een recent uittreksel uit het strafregister van niet ouder dan één maand kunnen voorleggen. Dit document toont aan dat je gedrag overeenstemt met de vereisten van de functie. Zijn er vermeldingen op het uittreksel? Dan krijg je de kans om hier meer uitleg over te geven.

Het selectieprogramma en belangrijke data

De **selectieprocedure** voor deze vacature bestaat uit volgende onderdelen:

1. Een **preselectie** op **donderdag 10 september 2026** ('s avonds vanaf 17.45 u. tot max. 19.30 u.) in het Casino, Zeedijk 150 in Blankenberge. Deze preselectie gaat alleen door als er meer dan 12 kandidaten zijn.
2. Als je slaagt voor de preselectie, volgt een **praktisch gedeelte** op **donderdag 17 september 2026 en vrijdag 18 september 2026** in het Casino in Blankenberge.
3. Ben je geslaagd voor deze praktische proeven, dan volgt een **mondeling gedeelte** op **vrijdag 25 september 2026** in de Bezaan, Jordaenslaan 34 in Blankenberge.

Details worden na het afsluiten van de kandidaturen meegedeeld, maar houd alvast rekening met deze data, hierop kan immers niet afgeweken worden.

De precieze details (het wat, waar, wanneer en hoe) van het selectieprogramma worden op **maandag 7 september 2026** per e-mail meegedeeld. Niets ontvangen? Check dan even je spamfolder!

🧩 Inhoudelijke vragen over de job?

👉 Stel je vraag meteen aan het diensthoofd:



Joy Dekempe

Dienst Evenementen

✉ joy.dekempe@blankenberge.be

☎ +32 (0)50 636 631

💬 Vragen bij het online solliciteren of over het selectieproces?

👉 Neem gerust contact op met:



Eveline Onraedt

Dienst Personeel en Organisatie

✉ vacature@blankenberge.be

☎ +32 (0)50 636 488



Sharon Staelen

Dienst Personeel en Organisatie

✉ vacature@blankenberge.be

☎ +32 (0)50 636 485

Noot: deze infobundel werd inhoudelijk door ons opgemaakt, maar kreeg hier en daar een digitale opsmuk van AI 😊.

Functiebeschrijving

Pijler	Vrije Tijd
Dienst	Alle vrijetijdsdiensten
Functietitel	Logistiek assistent
Niveau	D
Weddeschaal	D1-D3

Plaats in de organisatie

De technisch assistent werkt onder de directe verantwoordelijkheid van de Teamleider "Team Logistiek Vrije Tijd" die op zijn beurt onder de leiding van het diensthoofd Evenementen werkt.

Eerste evaluator: Teamleider technische ploeg

Tweede evaluator: Diensthoofd evenementen

Werkomschrijving

De technisch assistent verzorgt de taken in het kader van de opbouw en het klaarzetten van de lokalen, zalen en buitenlocaties in functie van de programmatie van in hoofdzaak het Cultuurcentrum en de dienst Evenementen en bij uitbreiding andere vrijetijdsdiensten en dit in samenwerking met de Teamleider, de hoofdtheatertechnicus, de verantwoordelijke van de zaalverhuur en de collega's.

Functiebeschrijving

De technisch assistent:

- staat in voor het klaarzetten, op- en afbouwen van de zalen en lokalen van het Cultuurcentrum en andere vrijetijdsdiensten en op- en afbouwen van buitenlocaties in functie van de evenementen en andere activiteiten van het lokaal bestuur;
- draagt er op een vakkundige manier toe bij dat de bezoekers, gebruikers en het personeel van het lokaal bestuur gebruik kunnen maken van een verzorgde en veilige infrastructuur, accommodaties en materiaal;
- werkt actief mee aan een veilige en nette werkomgeving;
- staat in voor kleine herstellingen van stadsmateriaal en -infrastructuur en controleert ze regelmatig op schade en slijtage;
- voert diverse opdrachten uit, opgelegd door het diensthoofd Cultuurcentrum, het diensthoofd Evenementen, de teamleider, de hoofdtheatertechnicus, de directeur Vrije Tijd, de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen.

Profiel:**Vaardigheden**

- kunnen overleggen en samenwerken
- efficiënt kunnen werken
- opmerkzaam zijn
- handvaardig zijn
- gericht kunnen rapporteren
- beschikken over goede communicatieve vaardigheden

Kennis

- kennis hebben van het juiste gebruik van toestellen, materialen en producten

Attitude

- enthousiast en gemotiveerd zijn, ook in minder gunstige werkomstandigheden (slecht weer)
- flexibel zijn (bereid zijn om (laat)avond- en weekendwerk te verrichten en op onregelmatige werkuren te werken)
- stipt en nauwgezet werken met oog voor detail en de veiligheidsaspecten
- leergierig zijn en bereid zijn om functievereiste cursussen te volgen
- zin hebben voor initiatief
- een correcte houding hebben t.o.v. collega's en derden en hierbij gezag kunnen aanvaarden
- de nodige discretie kunnen bewaren
- de deontologische code respecteren

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.