

Werken bij Stad & OCMW Nieuwpoort



Word jij onze
deskundige Marketing
en Productontwikkeling?

Bouw mee aan een stad
vol beleving.

Selectieprocedure tot aanwerving van een

**Deskundige marketing en
productontwikkeling**

(B1-B3)

in contractueel verband (voltijds)

inlichtingenbrochure

	Selectieprocedure via aanwerving van een Deskundige marketing en productontwikkeling (B1-B3) in contractueel verband (voltijds)
---	---

INLICHTINGENBROCHURE

Stad en OCMW Nieuwpoort gaan volop voor de verdere professionalisering van de stadsdiensten en zijn op zoek naar nieuwe werkrachten die mee willen bouwen aan een stad in volle verandering en vernieuwing. Ben je geboeid door de werking van een openbaar bestuur, werk je graag mee aan een optimale dienstverlening voor onze bewoners en sta je open om de beleidslijnen van onze kuststad mee uit te denken? Dan ben jij de kandidaat die we zoeken!

1. Inhoud

1. Inhoud	2
2. Functiebeschrijving	3
3. Voorwaarden om deel te nemen	6
4. Inhoud en verloop van de selectieproeven	7
5. Reserve	8
6. Aanwerving	8
7. Salaris	8
8. Hoe solliciteren ?	9
9. Beoordeling van de kandidaturen	9

2. Functiebeschrijving

Doel van het team

Het team toerisme heeft tot doel toerisme in Nieuwpoort in al zijn vormen te ontwikkelen, te bevorderen, aan te moedigen en te ondersteunen. Het verzorgt de promotie van het bestaande toeristische aanbod, de ondersteuning aan startende initiatieven op toeristisch vlak en de ontwikkeling van een nieuw toeristisch aanbod.

Daarnaast organiseert het team hetzij eigen evenementen hetzij evenementen in samenwerking met derden. Met deze evenementen bereikt men zowel inwoners als bezoekers. Daarenboven ondersteunt het team organisaties die evenementen willen organiseren.

Doel van de functie

Als deskundige marketing en productontwikkeling sta je binnen de dienst toerisme in voor het ontwikkelen en onderhouden van diverse communicatietoepassingen die het toeristische aanbod van Nieuwpoort in de markt zetten en promoten.

Je verzorgt op een creatieve en doeltreffende manier de campagnes om de toeristische events en om de stad Nieuwpoort als toeristische bestemming te promoten, en je evalueert deze.

Je ondersteunt de coördinator toerisme bij het uitstippelen van het toeristische beleid van Stad Nieuwpoort en de kerntaken van een dienst toerisme: toeristisch onthaal, toeristische marketing en promotie, toeristische productontwikkeling, organisatie van toeristische events en samenwerking met stakeholders toerisme.

Plaats in het organogram

Werkt onder leiding van en rapporteert aan coördinator toerisme.

Kernresultaten

Expert

Instaan voor de opvolging van de ontwikkelingen binnen je vakdomein om deze te integreren binnen de dienst toerisme.

Doel: bijdragen tot een moderne, klantgericht gemeentelijke organisatie en dienstverlening

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- oog hebben voor nieuwe ontwikkelingen op vlak van toeristische marketing en implementatie van deze innoverende mogelijkheden;
- opvolgen van initiatieven van private partners en publieke organisaties ter promotie en ontwikkeling van het toerisme in het algemeen of meer specifiek het toerisme in Nieuwpoort;
- ontwikkelen van nieuwe toeristische programma's/producten voor specifieke doelgroepen of die voldoen aan specifieke noden van stakeholders.

Productontwikkeling, kwaliteitsbewaking en innovatie

Instaan voor de ontwikkeling en implementatie van toeristische initiatieven.

Doel: creëren van opportuniteiten inzake toerisme.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- ontwikkelen van nieuwe initiatieven m.b.t. toerisme

- uitwerken en formuleren van, alsook advies verlenen inzake nieuwe lokale initiatieven
- monitoren en onderzoeken van de socio-economische impact van toeristische initiatieven op de lokale economie
- formuleren van adviezen m.b.t. nieuwe ontwikkelingen en nieuwe doelgroepen m.b.t. het eigen team en materie
- opzetten van toeristische promotieacties en toeristische events
- ontwikkelen, opvolgen en evalueren van de digitale communicatietools van de dienst toerisme onder de koepel van Visit Nieuwpoort (website, sociale media, nieuwsbrieven);
- uitwerken van een professionele brochurereeks voor de dienst toerisme, afgestemd op het aanbod en doelgroepen;
- bedenken, uitvoeren en evalueren van promotiecampagnes voor de toeristische events en voor de stad Nieuwpoort als toeristische bestemming;

Strategisch beleid toerisme

Mee bepalen en uitwerken van de beleidsdoelstellingen met betrekking tot toerisme. Deze doelstellingen toetsen aan de missie en visie van de organisatie en bijsturen.

Doel: streven naar een geïntegreerd globaal toerismebeleid en afstemming tussen de lokale werkzaamheden toerisme en andere actoren.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- meedenken aan het uitstippelen van vernieuwend toeristische beleid;
- vertalen van lange termijn doelstellingen in periodieke actieplannen;
- evalueren van actieplannen aan de hand van objectieve tools en rapportage hiervan;
- vertegenwoordigen van de dienst bij diverse overlegmomenten in samenspraak met de coördinator.

Ondersteuning dienst toerisme

Ondersteunen van de collega's om de kerntaken van de dienst toerisme uit te voeren

Doel: streven naar een vlotte dienstverlening.

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- (meertalig) onthalen van toeristen en bezoekers in de toeristische infokantoren en in Westfront
- verkopen van toeristische producten en tickets
- reserveren van gidsbeurten, programma's en toeristische activiteiten
- rapporteren en interpreteren van verkoop- en bezoekerscijfers

Communicatie

Instaan voor een open communicatie naar de burgers, bezoekers, collega's, externe partners en het bestuur.

Doel: zorgen dat iedereen toegang heeft tot de informatie die noodzakelijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren

Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:

- beantwoorden van binnenkomende vragen en opmerkingen en doorverwijzen indien nodig
- instaan voor een vlot, beleefd en vriendelijk contact met de burger zowel mondeling als schriftelijk
- instaan voor een vlot en professioneel contact met collega's van de eigen dienst en daarbuiten
- onderhouden van goede contacten met interne en externe partners/leveranciers
- actief deelnemen aan intern en extern overleg
- representatie van de dienst toerisme op toeristische events en beurzen
- organisatorische opvolging van en aanwezigheid op toeristische evenementen.

Verruimende bepaling: op vraag van de directe leidinggevende of de algemeen directeur ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere gemeentelijke diensten verrichten.

Gedragcompetenties

Omgaan met informatie	Nauwgezetheid: Consistent en effectief omgaan met detailinformatie, met aandacht voor details opdrachten afwerken. Nauwkeurig voorbereiden, uitvoeren, afwerken, opvolgen en bijsturen van een taak.
Omgaan met taken	Mondelinge en schriftelijke communicatie: Meningen, ideeën en ingewikkelde zaken in een begrijpelijke taal, aangepast aan de ontvanger, kunnen overbrengen. Een aantrekkelijk en motiverend taalgebruik hanteren en zorg dragen voor een goed communicatieklimaat. Resultaatgerichtheid: Richten van acties en beslissingen op het daadwerkelijk realiseren of overstijgen van beoogde resultaten of doelstellingen. Bereid zijn in te grijpen bij tegenvallende resultaten.

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. Teamwerk en 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	Flexibiliteit: Opvangen van problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen door zich aan te passen. De mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen.
Omgaan met omgeving	Innovativiteit: Vernieuwend denken en handelen. Kansen en mogelijkheden zien voor vernieuwing van werkwijzen, producten of diensten. Een voorkeur hebben voor het uitproberen van verbeteringen en vernieuwingen, boven het handhaven van het bestaande.

Technische competenties

- **Digitale vaardigheden**

De technische competenties die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer, multimedia en software als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Het gaat om de standaardproducten (tekstverwerking, rekenbladen, presentaties, databases), nieuwe media (teams, Microsoft office, sociale media, google, ...) en de gespecialiseerde producten of software eigen aan de functie.

- **Wetgeving en regelgeving**

De technische competenties met betrekking tot de kennis van de wetgeving en regelgeving, noodzakelijk in het uitoefenen van de functie.

- **Kennis van andere talen**

De medewerker beschikt over voldoende kennis van andere talen, zowel schriftelijk als mondeling, om zijn verantwoordelijkheden uit te voeren: Frans, Engels, Duits (Noties)

- **Werking en werkmiddelen**

De technische competenties die noodzakelijk zijn om optimaal en correct te functioneren in zijn dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels rond processen, werkmethodes, en – methodieken en werkmiddelen.

Het bezit van een rijbewijs B is een vereiste.

De resultaatsgebieden en de competenties kunnen veranderen in functie van de noden en de ontwikkeling van de organisatie.

3. Voorwaarden om deel te nemen

Algemene toelatingsvoorwaarden (= elke kandidaat moet hieraan voldoen):

Om in aanmerking te komen voor deze functie moet je:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten;
3. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van het personeelslid bij de uitvoering van hun werk. Dit moet nagegaan worden voor de effectieve tewerkstelling;

Algemene en bijzondere aanwervingsvoorwaarden:

1. Voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
2. In het bezit zijn van ofwel een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs bij voorkeur toerisme-, communicatie-, of marketinggericht.;
3. In het bezit zijn van een rijbewijs B;
4. Slagen voor een selectieprocedure.

4. Inhoud en verloop van de selectieproeven

De selectieproeven bestaan uit:

Deel 1: Schriftelijke proef

Omvat de specifieke beschrijving van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst. De wetgeving of specifieke kennis met betrekking tot de functie kan hierin worden verwerkt. Gebaseerd op de kennisvereisten die in het functieprofiel en de taakomschrijving werden bepaald. Kan de specifieke beschrijving omvatten van één of meer situaties of praktijkgevallen die verband houden met de dienst. De wetgeving of specifieke kennis met betrekking tot de functie kan hierin worden verwerkt.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Deel 2: Mondelinge proef

Deze selectietechniek beoogt de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat 50% van het totaal te behalen.

Deel 3: Assessment

Dit capaciteitsonderzoek op niveau van de functie beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste vaardigheden en attitudes. Er wordt uitspraak gedaan naar de geschiktheid van de kandidaat. Op het assessment kunnen de kandidaten de vermelding niet geschikt of geschikt bekomen.

Om geslaagd te zijn voor dit onderdeel dient de kandidaat geschikt (met opmerkingen) bevonden te worden.

Om in totaliteit als geslaagd te worden beschouwd, dient de kandidaat 60% te behalen van de punten op de verschillende onderdelen samen en geschikt bevonden zijn in het assessment.

Data (onder voorbehoud)

Schriftelijke proef: Vermoedelijk week van 9 november

Mondelinge proef: Vermoedelijk week van 9 november

Assessment: af te spreken

Na het beëindigen van de volledige procedure kan je, indien gewenst, feedback bekomen.

5. Reserve

Een wervingsreserve wordt aangelegd voor twee jaar.

6. Aanwerving

Je wordt aangeworven met een contract van onbepaalde duur.

7. Salaris

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal B1-B3.

Beroepservaring wordt onbeperkt in aanmerking genomen voor de toekenning van de schaalanciënniteit, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie.

De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Een voorlopige raming van jouw (netto)loon kan je opvragen via personeelsdienst@nieuwpoort.be. Geef mee: burgerlijke staat, aantal kinderen ten laste, eigen inschatting van het aantal jaar relevante anciënniteit via gedetailleerd overzicht. De loonsimulatie gebeurt op basis van een verklaring op eer en verbindt het bestuur niet tot het toekennen van de anciënniteit.

Extralegale voordelen

- Maaltijdcheques van 10 EUR waarvan je zelf 1,09 EUR bijdraagt
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Fietsvergoeding van 0,37 EUR per km
- Mogelijkheid tot fietslease
- 2^{de} pensioenpijler voor contractuelen
- Terugbetaling treinabonnement en abonnement De Lijn voor woon-werkverkeer
- Smartphone en laptop
- Ruime opleidingsmogelijkheden
- Aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart PlusPas
- Vakantie: 32 dagen op jaarbasis
- extra verlof bij dienstanciënniteit:
 - > 5 jaar ononderbroken anciënniteit: +1 dag;

- >15 jaar ononderbroken anciënniteit: +1 dag;
- > 25 jaar ononderbroken anciënniteit: +2 dagen;
- > 30 jaar ononderbroken anciënniteit: + 2 dagen.

8. Hoe solliciteren?

We verwachten jouw kandidatuur **uiterlijk 20 oktober 2026**, via onze website www.nieuwpoort.be/jobs.

Een volledige kandidatuur bevat je cv, motivatiebrief, kopie van het diploma, kopie van het rijbewijs en een recent uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud).

Meer inlichtingen kan je opvragen bij de personeelsdienst via mail naar personeelsdienst@nieuwpoort.be.

9. Beoordeling van de kandidaturen

Het college van burgemeester en schepenen beoordeelt na de uiterste inschrijvingsdatum de geldigheid van de kandidaturen. Indien je niet voldoet aan de opgesomde voorwaarden, zal je uitgesloten worden. De reden van uitsluiting word je elektronisch meegedeeld.