



Vacature

Deskundige evenementen

Solliciteren tot 31 oktober 2026

Stad Vilvoorde – dienst Vrije Tijd
Contract: voltijds contractueel, B1-B3

Wat houdt de job in?

De dienst Vrije Tijd telt vandaag één evenementenmedewerker en zoekt versterking: een tweede voltijdse deskundige evenementen die, samen met onze huidige collega, het volledige evenementenaanbod van de stad mee vorm geeft en op de been houdt. Je bouwt mee aan gekende Vilvoordse publiekstrekkingen zoals Winters Vilvoorde, Zomers Vilvoorde, Jaarmarkt, Buitenspeeldag, Autovrije Zondag, Vlaamse Feestdag, Waterfeest, etc., en je bent mee het aanspreekpunt voor organisatoren die via het evenementenloket een aanvraag indienen. Je werkt hierbij nauw samen met het vrijetijdsteam, onze stadsdiensten (zoals dienst Communicatie en dienst Logistiek), de politie en brandweer, externe partners, verenigingen en vrijwilligers.

Wat ga je doen?

Vanuit een inhoudelijke deskundigheid evenementen organiseren en coördineren. De deskundige evenementen is eindverantwoordelijke en neemt ook het operationele voor haar/zijn rekening. De deskundige treedt op als adviseur en aanspreekpunt voor zowel interne als externe evenementen die op het grondgebied van Vilvoorde plaatsvinden.

1. Plannen, organiseren, coördineren en opvolgen van (jaarlijks) weerkerende publieksevenementen;
2. Behandelen en opvolgen van aanvragen voor externe evenementen via het evenementenloket;
3. Plannen, organiseren, coördineren en opvolgen van eenmalige initiatieven vanuit het stadsbestuur en vanuit externe initiatiefnemers met medewerking van de stad;
4. Opvolgen van seizoensgebonden communicatiecampagnes die het Vilvoords vrijetijdsaanbod clusteren.

Wie zoeken we?

Een enthousiaste teamspeler met sterke organisatorische skills, zin voor verantwoordelijkheid en oog voor kwaliteit. Het culturele werkveld is jou niet ongekend en je werkt graag samen met diverse stakeholders.

Waarom kiezen voor Vilvoorde?

Je komt terecht in een dynamische stad in volle ontwikkeling, waar jouw werk écht impact heeft op het vrijetijdsaanbod. We bieden een uitdagende functie met ruimte voor initiatief, een collegiale werkomgeving binnen een dynamische dienst Vrije Tijd en kansen om mee te bouwen aan de toekomst van Vilvoorde.

Wie ben jij?

- Je bent in bezit van minstens een bachelor diploma
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B
- Buitenlandse diploma's moeten vergezeld zijn van een gelijkstellingsbewijs (zie www.ond.vlaanderen.be/naric/).

- Je bent in het bezit van een blanco uittreksel uit het strafregister (Model 1 art.596)
- Je kan uitstekend communiceren in het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk.
- Je voldoet aan de algemene voorwaarden om bij ons te werken – meer info over de voorwaarden en selectieprocedure vind je hier.

Wat is ons aanbod?

- Een boeiende voltijdse contractuele functie met écht impact op het leven in Vilvoorde.
- Weddeschaal niveau B
 - Minimale bruto beginwedde: 3 120.78 euro/maand (voltijds functie).
 - Maximale bruto beginwedde: 5 258.42 euro/maand (voltijdse functie).
- Relevante ervaring uit de openbare sector, de privésector of als zelfstandige wordt overgenomen bij de bepaling van je wedde.
- De wedde wordt vermeerderd met vakantiegeld, eindejaarstoelage, maaltijdcheques en jaarlijks ecocheques
- Een gratis hospitalisatieverzekering, met de mogelijkheid voor je gezinsleden om aan te sluiten aan voordelige voorwaarden, en een tweede pensioenpijler.
- Eveneens gratis woon-werkverkeer bij gebruik van het openbaar vervoer en fietsvergoeding
- De Vilvoordse Personeelskaart biedt je een aantal voordelen aan: gratis lidmaatschap bibliotheek Vilvoorde, 24 gratis zwembeurten in het stedelijk zwembad 't Zeepaardje, gratis vissen op de visvijver in Hanssenspark, korting bij aankoop van losse tickets in cc Het Bolwerk, gratis naar de film bij aankoop van een abonnement in cc Het Bolwerk.
- Interessante verlofregeling (wettelijke verlofdagen en 13,5 bijkomende verlofdagen, 14 feestdagen) en werktijden waardoor een evenwichtige combinatie van vrije tijd/gezin en werk mogelijk is.
- Een collegiale, dynamische werkomgeving binnen team Aanbod van dienst Vrije Tijd, waar geen twee dagen hetzelfde zijn.

Wie zijn wij?

INTEGER
RESPECTVOL
KLANTVRIENDELIJK
TOEKOMSTGERICHT

In Vilvoorde is het aangenaam wonen, werken en ontspannen. De stad staat klaar voor alle Vilvoordenaars, in elke fase van hun leven. Ze ondersteunt inwoners en bedrijven met een klantgerichte dienstverlening.

Als superdiverse stad is Vilvoorde een laboratorium in samen-leven. Samen met partners versterkt en verbindt de stad mensen en organisaties. Dit doet ze zorgzaam en vanuit wederzijds respect.

Interesse?

Solliciteer door jouw CV, motivatiebrief en een kopie van je diploma in te dienen via dit [inschrijvingsformulier](#) of lever de documenten af bij [dienst Personeel](#) (stad Vilvoorde).

Nog vragen?

Heb je nog vragen met betrekking tot [de selectieprocedure](#) aarzel dan niet om contact op te nemen met de dienst Personeel. Wens je meer informatie over de functie, neem dan contact op met [dienst Vrije Tijd](#).

dienst Personeel
02 255 79 40
sollicitaties@vilvoorde.be

Functiebeschrijving

Verantwoordelijkheids- gebied	Omschrijving
1. Verstrekken van technisch en gespecialiseerd advies	• Inhoudelijk adviseren van collega's, leidinggevend en bestuur Verstrekken van deskundig advies bij beleidsvoorbereiding, besluitvorming of concrete dossiers, rekening houdend met regelgeving, vakinzichten en organisatiecontext. Voorbereiden van collegenota's en beslissingen voor het college van burgemeester en schepenen (CBS) en de gemeenteraad met betrekking tot evenementen op het grondgebied van de stad. Opstellen van bestekken, aanbestedingen en prijsvragen voor de organisatie of ondersteuning van evenementen (bv. aanstellen van externe partners, artiesten, standplaatshouders of logistieke leveranciers), conform de regelgeving overheidsopdrachten. • Formuleren van technische aanbevelingen Afwegen van mogelijke oplossingen, keuzes en verbeteropties en deze vertalen naar gemotiveerde en toepasbare aanbevelingen binnen het eigen vakgebied. Adviseren van diensten, organisatoren en bestuur op het vlak van evenementen die plaatsvinden op het grondgebied van Vilvoorde. • Beantwoorden van vragen van burgers of externe partners Verstrekken van correcte en begrijpelijke informatie over dienstverlening, procedures, regelgeving en vakinhoudelijke aangelegenheden en, waar nodig, gericht doorverwijzen. Optreden als aanspreekpunt voor burgers en externe organisatoren met vragen over evenementen, procedures en regelgeving.
2. Uitvoeren van opzoekingswerk en studiewerk	• Verzamelen en analyseren van relevante informatie Opzoeken, selecteren, ordenen en interpreteren van informatie en gegevens uit wetgeving, vakliteratuur, databanken, registraties en andere relevante bronnen. Opvolgen van de wettelijke bepalingen die van toepassing zijn op evenementen (geluid, voeding, drank, brandveiligheid,...). • Onderbouwen van dossiers met cijfermateriaal en voorbeelden Verwerken van bevindingen uit opzoekings- en studiewerk in dossiers, adviezen en voorstellen aan de hand van relevante cijfers, vergelijkingen en praktijkvoorbeelden. Opmaken van evaluaties van uitgevoerde evenementen met het oog op bijsturing in de toekomst. • Opvolgen van evoluties binnen het vakgebied Opvolgen van nieuwe regelgeving, technologie, systemen, maatschappelijke ontwikkelingen en vakinhoudelijke inzichten en inschatten van de gevolgen en mogelijkheden. Volgen van studiedagen en vormingen en actief opvolgen van nieuwe ontwikkelingen binnen het vakgebied evenementen.
3. Opstarten, behandelen en opvolgen van dossiers en projecten	• Voorbereiden en behandelen van dossiers Opstarten, vervolledigen en inhoudelijk en administratief behandelen van dossiers en projecten volgens de geldende regelgeving, procedures, afspraken en kwaliteitsvereisten.

	Plannen, organiseren, coördineren en opvolgen van jaarlijks weerkerende evenementen (bv. jaarmarkt, autovrije zondag) en van nieuwe evenementen op het grondgebied van de stad; opvolgen van aanvragen voor externe evenementen. Behandelen van aanvragen via het evenementenloket: intake en beoordeling van de aanvraag, toetsen aan de geldende reglementering en veiligheidsvoorschriften, opvragen en bundelen van adviezen van de betrokken diensten (politie, brandweer, mobiliteit, groendienst,...), opvolgen van het vergunningstraject en communiceren van de beslissing en de eventuele voorwaarden aan de organisator. • Coördineren van de uitvoering Afstemmen van de verschillende acties en betrokkenen binnen een dossier, opdracht of project en bewaken van de voortgang, timing en kwaliteit van de uitvoering. Operationeel coördineren en opvolgen van evenementen van A tot Z: fysiek aanwezig zijn en coördineren ter plaatse voor, tijdens en na het evenement, aansturen van medewerkers, leveranciers en vrijwilligers, en bijsturen bij onvoorziene omstandigheden. Beheren van budgetten voor de organisatie van evenementen en van contant geïnde dag-ontvangsten en geringe uitgaven op een efficiënte, integere en kwaliteitsvolle manier. Oprichten en aansturen van projectwerkgroepen met de betrokken actoren. • Evalueren en rapporteren over resultaten Toetsen van de voortgang en bereikte resultaten aan de vooropgestelde doelstellingen, vaststellen van knelpunten of afwijkingen en gericht rapporteren aan de betrokkenen. Rapporteren over de voortgang, timing en resultaten van evenementen aan het hoofd van dienst en het bestuur, en bijsturen bij vastgestelde afwijkingen.
4. Inhoudelijke ondersteuning en begeleiding (intern/extern)	• Begeleiden van collega's of partners bij specifieke opdrachten Ondersteunen van collega's, gebruikers en partners bij de uitvoering van opdrachten, het behandelen van complexe situaties en het toepassen van gespecialiseerde kennis. Afbakenen en superviseren van de taken van de logistiek medewerker(s) voor de verschillende evenementen. Begeleiden van betrokken medewerkers bij de uitvoering van evenementen (bv. jaarmarkt, carnaval). Ondersteunen van evenementen van collega's over de vrijetijdsthema's heen (sport, jeugd, cultuur, toerisme, erfgoed), zowel inhoudelijk als operationeel ter plaatse. • Ondersteunen bij de toepassing van werkprocessen of draaiboeken Geven van toelichting en praktische begeleiding bij het invoeren en correct toepassen van bestaande processen, instructies, systemen, draaiboeken en afspraken. Ondersteunen van medewerkers bij het uitvoeren van de algemene administratie en het correct toepassen van draaiboeken en procedures bij evenementen. • Instaan voor kennisdeling binnen het team

	Delen en toegankelijk maken van vakinhoudelijke kennis, ervaringen, documentatie en goede praktijken en bijdragen aan de deskundigheid en consistente werkwijze van collega's.
5. Ontwikkelen van methodieken en werkinstrumenten	• Uitwerken van sjablonen, checklists of handleidingen Ontwikkelen van praktische instrumenten die een correcte, uniforme en efficiënte uitvoering van opdrachten en processen ondersteunen. Opstellen van draaiboeken en checklists voor de organisatie van evenementen. • Optimaliseren van bestaande procedures of systemen Evalueren en uitwerken van structurele verbeteringen op het vlak van kwaliteit, efficiëntie, gebruiksgemak en betrouwbaarheid. Uitwerken en uitvoeren van een totaalscenario voor evenementen, van planning tot evaluatie. • Afstemmen van tools op de noden van gebruikers Uittesten en aanpassen van instrumenten en toepassingen zodat deze bruikbaar, toegankelijk en afgestemd zijn op de noden van medewerkers, burgers, klanten en partners. Ontwikkelen en bijsturen van de methodieken die noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de procedures in het kader van procesmanagement, ter ondersteuning van het hoofd van de dienst.
6. Inspecteren, controleren of opvolgen van reglementering/beleidsbeslissingen.	• Toepassing van wetgeving en regels opvolgen op het terrein Controleren of activiteiten, vergunningen of procedures in overeenstemming zijn met de geldende regelgeving, normen, voorwaarden en beleidsbeslissingen. Toezien op de naleving van de wettelijke bepalingen die van toepassing zijn op evenementen (geluid, voeding, drank, brandveiligheid,...), ook ter plaatse tijdens het evenement. • Opstellen van verslagen of rapporten naar aanleiding van controles Objectief en volledig registreren van bevindingen en vaststellingen in controleverslagen, rapporten, processen-verbaal of andere formele documenten. Opmaken van evaluaties van uitgevoerde evenementen/projecten met het oog op bijsturing in de toekomst. • Adviseren over naleving en verbeteracties Aangeven van de nodige corrigerende, preventieve of remediërende acties op basis van concrete controlebevindingen. Verzekeren van de informatieveiligheid van persoonsgegevens van burgers en van andere stedelijke confidentiële informatie die in het kader van de functie wordt beheerd: opvolgen van het informatieveiligheidsbeleid en de procedures van de stad, naleven van de wettelijke privacyvereisten (AVG/GDPR) en melden van informatieveiligheidsrisico's en inbreuken tegen het informatieveiligheidsbeleid.
7. Deelnemen aan intern en extern overleg	• Vertegenwoordigen van de dienst in werkgroepen of overlegstructuren Vertegenwoordigen van de dienst of organisatie in interne en externe overlegstructuren en inbrengen van het vakinhoudelijke standpunt en de belangen van de werking. Coördineren van het overleg met andere stedelijke diensten die betrokken zijn bij de organisatie of vergunning van evenementen (o.a. politie, brandweer, mobiliteit, groendienst, communicatie), met het oog op een correcte afstemming, taakverdeling en informatiedoorstroming.

	• Actief bijdragen aan overlegmomenten met betrokkenen Delen van informatie, expertise en aandachtspunten en bijdragen aan inhoudelijke afstemming, gezamenlijke oplossingen en gedragen afspraken. Onderhouden van contacten met organisatoren van evenementen op het grondgebied van stad Vilvoorde en met externe stakeholders van stedelijke evenementen (wijkcomités, politie,...). • Terugkoppelen van overlegresultaten binnen het team Delen van relevante informatie, beslissingen en afspraken met de betrokken collega's en verduidelijken van de gevolgen en acties voor de eigen werking. Terugkoppelen van de resultaten van dit overleg naar de betrokken collega's binnen het team.
--	--

Competenties

Competentie	Omschrijving
Vakkennis	Kent het werkveld en de nieuwe evoluties erbij; heeft inzicht in de werking van de organisatie; beschikt over een diepgaande kennis en inzicht in de materie.
Vaktechnische vaardigheden	Beheerst de nodige administratieve/ICT-vaardigheden; beheerst de nodige technische/verzorgende vaardigheden; kan technische hulpmiddelen goed benutten en er correct mee werken.
Probleemoplossing	Weet een taak of werkproces helder te analyseren; weet verschillende informatie te integreren bij de oplossing van een probleem; voorziet problemen en anticipeert hierop.
Werkorganisatie/planning	Kan het geheel van het takenpakket op een gestructureerde manier organiseren; stelt goede werkschema's en planningen op; ontleedt een opdracht in deelopdrachten of stappen.
Initiatief	Geeft aan waar het afgeleverde resultaat mogelijk kan verbeterd worden; werkt nieuwe voorstellen uit in verband met de dienstverlening; heeft een actieve initiërende rol in de organisatie.
Verantwoordelijkheidszin	Neemt de verantwoordelijkheid voor uitgevoerde taken (van zichzelf/anderen); vertoont voorbeeldgedrag in verband met regels en afspraken; spreekt anderen aan wanneer regels/normen niet worden nageleefd.
Aanpassingsvermogen	Kan zaken vanuit verschillende invalshoeken bekijken; staat open voor nieuwe informatie en andere standpunten; is snel inzetbaar bij aangrenzende projecten/activiteiten.
Stressbestendigheid	Kan voor zichzelf problemen, spanningen of tegenslagen verwerken; behoudt bij confrontaties een correcte houding; stelt anderen gerust door kalm te handelen.
Creativiteit	Zoekt naar alternatieve oplossingen voor gestelde vraagstukken; stelt conventionele, traditionele benaderingen in vraag; improviseert, betreedt nieuwe paden.
Stiptheid/nauwkeurigheid	Past regels en voorschriften op een stipte manier toe; merkt fouten/onnauwkeurigheden op en corrigeert ze; werkt kwaliteitsgericht en nauwgezet.
Klantgerichtheid	Heeft oog voor de feedback van klanten; neemt acties om de tevredenheid van de klant te vergroten; vertaalt klantenwensen naar de organisatie.
Inlevingsvermogen	Houdt rekening met de omstandigheden waarin anderen verkeren; weet om te gaan met andere normen, waarden, opvattingen; schat belangen en posities van anderen in.
Teamwerk	Denkt mee, levert bijdragen in het team; werkt met anderen aan een gezamenlijk resultaat; geeft ruimte aan de mening van anderen.
Organisatiebetrokkenheid	Draagt op een constructieve manier bij aan dienstoverschrijdende initiatieven; gaat op een loyale manier om met genomen beslissingen; draagt zorg voor de belangen van de ruimere organisatie.