



TECHNICUS CC (C1-C3)

Aanwerving met aanleg wervingsreserve – voltijds (38/38) of halftijds (19/38) – contract onbepaalde duur

JOBINHOUD

Met jouw technische kennis en hands-on mentaliteit zorg je ervoor dat elke voorstelling, lezing of activiteit in het cultuurcentrum en op locatie vlot en professioneel verloopt. Je bent de stille kracht achter het podium: je coördineert, ondersteunt en denkt proactief mee van opbouw tot afbraak. Dankzij jouw oog voor veiligheid, heldere communicatie en probleemoplossend vermogen kunnen artiesten schitteren en bezoekers genieten.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

Cultuurcentrum Evergem, Weststraat 31, 9940 Evergem

UURROOSTER

Er zijn 2 posities vacant: een voltijdse en een halftijdse. Je werkt gemiddeld 38 uren per week ofwel 19 uren per week volgens een variabel uurrooster.

Een variabel uurrooster betekent concreet dat er geen vastgelegde werkdagen of werktijden zijn. Je zal regelmatig **'s avonds en/of in het weekend** werken. De werkplanning wordt opgemaakt op basis van de bezetting van het cultuurcentrum, en wordt tijdig aan de personeelsleden gecommuniceerd.

NORMTIJDEN (BIJ 38U/WEEK)

	per dag
Ma	7u36
Di	7u36
Woe	7u36
Do	7u36
Vr	7u36
Totaal	38 u

NORMTIJDEN (BIJ 19U/WEEK)

	per dag
Ma	4 u
Di	3u45
Woe	3u45
Do	3u45
Vr	3u45
Totaal	19 u

VOORWAARDEN OM TE KUNNEN DEELNEMEN AAN DE SELECTIEPROCEDURE

Op de uiterste datum van inschrijving* voldoe je aan volgende voorwaarden en lever je het bewijs hiervan:

- Je bent in het bezit van een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs¹.
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B

VOORWAARDE OM AANGESTELD TE WORDEN

- Je slaagt voor de volledige selectieprocedure en je behaalde de hoogste score.
- Aan de hand van een uittreksel uit het strafregister (algemeen model) toon je aan dat **je een gedrag hebt dat overeenstemt met de job**. Als op het uittreksel ongunstige vermeldingen staan, mag je hierover schriftelijk meer uitleg geven. **Het uittreksel uit het strafregister mag niet ouder zijn dan één maand, op het moment van de aanstelling.**
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis.²

SELECTIEPROCEDURE

HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

Je kan je kandidaat stellen voor de job **tot en met 5 oktober 2026**.

Je kandidatuur wordt na de kandidaatstelling beoordeeld:

- Is je kandidatuur niet geldig, dan ontvang je een e-mail met de reden van weigering.
- Is je kandidatuur geldig, dan ontvang je per e-mail een uitnodiging voor de eerste selectieproef.

Het resultaat van de selectieprocedure is bindend. De kandidaten worden gerangschikt volgens hun behaalde score.

- Slaag je als eerste voor de volledige selectieprocedure? Dan werven we jou aan.
- Slaag je, maar werven we jou niet aan? Dan kom je in de wervingsreserve. Deze is twee jaar geldig.

UIT WELKE DELEN BESTAAT DE PROCEDURE?

Selectieprocedure

- **Preselectie**
 - Indien er 5 kandidaten of meer zijn ingeschreven, zal er een preselectie worden georganiseerd op basis van een screening van het CV en de motivatiebrief.
 - Enkel geselecteerde kandidaten worden uitgenodigd voor de praktische proef.
- **Praktische proef**
 - Je legt één of meerdere proeven af in overeenstemming met de opdrachten zoals omschreven in de functiebeschrijving.
 - Behaal je minimum 60% voor de praktische proef, dan ga je door naar het volgende selectieonderdeel, de mondelinge proef.
- **Mondelinge proef**
 - We toetsen af of jouw profiel overeenstemt met de specifieke inhoudelijke vereisten van de functie. De geselecteerde competenties worden grondig bevraagd en kunnen gemeten worden via het geven van een presentatie op basis van een schriftelijke voorbereiding of op basis van een ter plaatse voor te bereiden probleemsituatie of praktijkgeval.
 - Behaal je minimum 60% voor de mondelinge proef, dan slaag je op de volledige selectieprocedure.

WANNEER VINDEN DE SELECTIEPROEVEN PLAATS?

- Praktische en mondelinge proef: **vrijdag 16 oktober 2026**, Cultuurcentrum Evergem, Weststraat 31, 9940 Evergem

¹ Laatstejaarsstudenten leggen bij hun kandidaatstelling een studiebewijs en verklaring voor dat binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.

² Wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken gecoördineerd op 18 juli 1966.

WAT MAG JE VERWACHTEN?

- Een afwisselende job voor een gedreven technicus cc (zie functiekaart)
- Een geïndexeerde minimum bruto maandwedde van ten minste 2509,24 euro voor een voltijdse functie of 1254,62 euro voor een halftijdse functie – C1 trap 0
De maandwedde is afhankelijk van je eventuele anciënniteit.
- Anciënniteit:
 - Alle relevante beroepservaring uit de privésector of uit een zelfstandige activiteit telt mee, aangezien de functie als knelpuntberoep wordt aanzien.
 - Ervaring uit de openbare sector telt onbeperkt mee, ongeacht of ze relevant is voor de functie.
 - Je levert zelf het bewijs van je ervaring aan de hand van tewerkstellingsattesten en een vergelijking van de functiekaarten.Stel dat je 6 jaar relevante ervaring kan aantonen, dan bedraagt de bruto maandwedde 2824,92 euro voor een voltijdse functie of 1412,46 euro voor een halftijdse functie – C1 trap 6
- Maaltijdcheques van 10,00 euro per volledig gewerkte dag (waarvan 1,09 euro eigen bijdrage door de werknemer)
- Ecocheques (200 euro op jaarbasis bij voltijdse prestaties, 100 euro op jaarbasis bij halftijdse prestaties)
- Tweede pensioenpijler (3%)
- Gratis hospitalisatieverzekering (basisformule)
- Vergoeding openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer (terugbetaling sociale abonnementen)
- Fietsvergoeding woon-werkverkeer (37 cent/km)
- Fietslease
- Aantrekkelijke verlofregeling (30 dagen vakantie voor een voltijds personeelslid mits een volledig vakantiedienstjaar gewerkt)
- Vorming, training en opleiding

HOE SOLLICITEREN?

Solliciteren kan door het online sollicitatieformulier in te vullen via www.evergem.be/jobs. Naast het invullen van het sollicitatieformulier laad je nog volgende formulieren op:

- jouw CV
- jouw motivatiebrief
- een kopie van jouw diploma: een diploma van het secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs
- een kopie van jouw rijbewijs B (voor- en achterkant).

Solliciteren kan **tot en met maandag 5 oktober 2026**.

Onvolledige kandidaturen of kandidaturen die we niet op tijd ontvangen, aanvaarden we niet.



FUNCTIEKAART

Technicus cc

Opgemaakt op 21 maart 2025

Goedgekeurd in het dagelijks personeelsbeheer op 11 april 2025

Hoofddoel van de functie

Met jouw technische kennis en hands-on mentaliteit zorg je ervoor dat elke voorstelling, lezing of activiteit in het cultuurcentrum en op locatie vlot en professioneel verloopt. Je bent de stille kracht achter het podium: je coördineert, ondersteunt en denkt proactief mee van opbouw tot afbraak. Dankzij jouw oog voor veiligheid, heldere communicatie en probleemoplossend vermogen kunnen artiesten schitteren en bezoekers genieten.

Plaats in het organogram

Je rapporteert aan de technisch coördinator cultuurcentrum en bibliotheek. Als deze verhinderd is rapporteer je aan het diensthoofd cultuurcentrum en bibliotheek.

Rang

De functie situeert zich in de rang Cv (C1-C2-C3).

Graad

De functie situeert zich in de graad technisch medewerker.

Evaluatoren

Enige evaluator: technisch coördinator cultuurcentrum en bibliotheek. Als deze verhinderd is: diensthoofd cultuurcentrum en bibliotheek.

Functie-inhoud

Resultaatgebied 1: Voorbereiden, begeleiden en instaan voor nazorg bij georganiseerde activiteiten.

Toegevoegde waarde:

- Je zorgt voor een tevredenheid en gastvrijheid binnen het Cultuurcentrum.

Ten behoeve van:

- Intern: andere gemeentelijke diensten.
- Extern: bezoekers, organisatoren en artiesten.

Kerntaken:

- Instaan voor het onthaal en de begeleiding van artiesten en organisatoren.
- Technische begeleiding bij de opbouw, uitvoering en de afbouw.
- Helpen bij het klaar zetten van de zaal of de voorbereidingen op locatie.
- Maken en uitvoeren van geluids- en lichtplannen op basis van een overleg bij bezoekende gezelschappen.
- Bediening van filmprojector en ander technisch apparaat (geluid / licht)
- Evaluatie en rapportering over het verloop van de activiteiten.

Resultaatgebied 2: Houden van toezicht en permanentie tijdens voorstellingen en activiteiten

Toegevoegde waarde:

- Je staat in voor een correct gebruik van het cultuurcentrum.

Ten behoeve van:

- Intern: andere gemeentelijke diensten.
- Extern: bezoekers, organisatoren en artiesten.

Kerntaken:

- Toezien op een correct gebruik van het cultuurcentrum
- In acht nemen en doen in acht nemen van de veiligheidsvoorschriften
- Instaan voor de brandveiligheid en aanspreekpunt zijn voor EHBO
- Instaan voor de begeleiding van publieksstromen en correcte plaatsing rolstoelen
- Oplossen van technische problemen
- Doen respecteren en naleven van de reglementen door gebruikers op hun rechten en plichten te wijzen.

Resultaatgebied 3: Onderhouden en herstellen van technisch materiaal

Toegevoegde waarde:

- Je zorgt ervoor dat het materiaal in een zo goed mogelijke staat blijft.

Ten behoeve van:

- Intern: andere gemeentelijke diensten.
- Extern: bezoekers, organisatoren en artiesten.

Kerntaken:

- Preventief periodiek nazicht op de goede werking van de installaties
- Melden van gebreken aan gebouwen en materiaal en formuleren van advies voor aanpassingen.
- Instaan voor een ordelijke opslag van de theater technische materialen.
- Opvolgen van onderhoudscontracten.

Competenties

Ordelijk werken

Je oefent je taken nauwgezet en met zin voor detail uit. Je gaat gepast om met de materialen die je ter beschikking gesteld worden.

- Je houdt de werkomgeving en het materiaal net.
- Je voert het werk verzorgd uit en ruimt op
- Je bergt documenten en materialen logisch en op de juiste plaats op.
- Je behandelt het materiaal met zorg.
- Je controleert je eigen werk.

Klantgerichtheid

Je hebt oog voor de wensen en behoeften van de interne en/of externe klant en handelt hiernaar. Je anticipeert op de behoeften van de klanten en realiseert een kwaliteitsvolle dienstverlening.

- Je leeft in de situatie van klanten in.
- Je stelt je dienstverlenend op voor iedereen (interne klantgerichtheid).
- Je toont voorbeeldgedrag inzake kwaliteitsvolle dienstverlening naar de klant.
- Je neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten.
- Je streeft naar klantentevredenheid.
- Je hebt bij het nemen van beslissingen steeds de klant en de context in het achterhoofd.

Kwaliteitsvol werken

Je verzorgt uit eigen beweging een taak of opdracht – kwalitatief en met het oog op het (productie)rendement tot in de kleinste details.

- Je stelt hoge eisen aan de kwaliteit
- Je evalueert het eigen gedrag/werk in het licht van kwaliteitsnormen.
- Je stuurt bij als de kwaliteit ondermaats is.
- Je voorkomt dat er fouten worden gemaakt.

Probleemoplossend werken

Je kan een probleem duiden in zijn verbanden. Je gaat op een efficiënte wijze op zoek naar aanvullende en relevante informatie.

- Je signaleert tijdig problemen
- Je onderzoekt problemen vanuit verschillende invalshoeken en zoekt naar verbanden.
- Je komt tot synthese/beoordeling komen.
- Je onderbouwt je oordeel met beschikbare informatie en geldige argumenten.
- Je betreft de juiste mensen of instanties bij het probleem.
- Je formuleert praktische en haalbare oplossingen.
- Je bedenkt alternatieven en overweegt voor- en nadelen.

Zelfstandig werken

Je denkt en werkt zelf, met minimale ondersteuning van anderen waarbij je een goed resultaat behaalt. Ook in nieuwe of onbekende situaties en bij weerstand trek je je plan omdat je werk ziet en verschillende oplossingsmogelijkheden realistisch kan afwegen.

- Je kan met de nodige instructies aan de slag.
- Je bent stipt in het nakomen van afspraken.
- Je kan werken zonder externe controle.
- Je stuurt bij indien er fouten optreden.
- Je werkt taken volledig en tijdig af.

Veilig werken

Je staat actief en proactief in voor de veiligheid bij het uitvoeren van activiteiten. Je voorkomt risico's en situaties die anderen kunnen schaden, je leeft de geldende normen en voorschriften met betrekking tot de veiligheid strikt na.

- Je respecteert procedures en veiligheidsvoorschriften
- Je gebruikt persoonlijke beschermingsmiddelen op de juiste manier
- Je hebt oog voor de veiligheid van anderen
- Je gebruikt machines op een veilige manier en enkel waarvoor ze bestemd zijn
- Je signaleert onveilige situaties

Stressbestendigheid

Je blijft onder zware druk, bij tegenslagen of kritiek en in moeilijke situaties efficiënt functioneren.

- Je blijft resultaat- en kwaliteitsgericht werken onder tijdsdruk of moeilijke omstandigheden
- Je blijft bij een veelheid aan opdrachten op hetzelfde moment steeds gestructureerd werken
- Je signaleert tijdig overmatige werkbelasting
- Je blijft kalm en objectief in gespannen situaties
- Je hervat moed na een tegenslag of teleurstelling
- Je kan de rust behouden bij jezelf en bij de groep

Flexibiliteit

Je past je gedrag en handelingswijzen aan in functie van de situaties waarin je je bevindt omdat je een bepaald doel wil bereiken.

- Je verandert op praktische wijze plan of aanpak om het beoogde resultaat efficiënter te kunnen bereiken
- Je kan overweg met diverse opdrachten, wisselende prioriteiten en plotse veranderingen
- Je herkent weerstand en gaat hier gepast mee om

- Je werkt in crisissituaties prioritaire opdrachten goed af
- Je toont bereidheid te leren en mee te groeien met veranderingen

Deze functiekaart is niet beperkend en kan worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische wijzigingen binnen het bestuur.