

TEAMVERANTWOORDELIJKE CULTURELE DEELINFRASTRUCTUUR & VERENIGINGSONDERSTEUNING

FUNCTIEPROFIEL

PLAATS IN DE ORGANISATIE VAN DE FUNCTIE

Functietitel	Teamverantwoordelijke culturele deelinfrastructuur & verenigingsondersteuning
Afdeling	Vrije Tijd
Dienst	Cultuur
Niveau	B1-B3
Rapporteert rechtstreeks aan	Diensthofd cultuur

DOEL VAN DE FUNCTIE

Als teamverantwoordelijke culturele infrastructuur en verenigingsondersteuning sta je in voor de beleidsmatige, organisatorische en administratieve opvolging van het gemeentelijk lokalenbeheer, de culturele infrastructuurprojecten & het aansturen van een team van een achttal administratieve en vijftal logistieke medewerkers.

Je ontwikkelt en optimaliseert werkprocessen rond lokalenverhuur en ondersteunt socio-culturele verenigingen bij hun infrastructuurnoden. Daarnaast vertegenwoordig je de cultuurdienst binnen bouw- en infrastructuurprojecten en zorg je voor de inhoudelijke vertaalslag tussen beleidsdoelstellingen, praktische werking en toekomstige gebruikers.

Je combineert beleidsmatig inzicht met een praktische aanpak en stuurt een klein administratief team aan om een efficiënte en klantgerichte dienstverlening te garanderen.

INHOUD VAN DE FUNCTIE

Beleidsontwikkeling en procescoördinatie lokalenverhuur

om een efficiënt, transparant en toekomstgericht beheer van gemeentelijke infrastructuur te realiseren.

Voorbeelden van taken:

- coördineren van de administratie rond lokalenverhuur
- ontwikkelen en optimaliseren van efficiënte workflows en procedures
- analyseren van noden van socio-culturele verenigingen inzake infrastructuurgebruik
- opstellen en actualiseren van reglementen en afsprakenkaders rond lokalenverhuur
- beleidsvoorstellen voorbereiden en aftoetsen bij het bestuur
- signaleren van opportuniteiten, knelpunten en verbeteracties
- opvolgen van regelgeving en interne afspraken
- bijdragen aan een uniforme en klantgerichte dienstverlening

Teamcoördinatie

om een kwaliteitsvolle en efficiënte uitvoering van de administratieve werking te verzekeren.

Voorbeelden van taken:

- aansturen en ondersteunen van een team van administratief medewerker (lokalenreservaties en facturatie)
- verdelen en opvolgen van taken en prioriteiten
- coachen en begeleiden van medewerkers in hun dagelijkse werking
- bewaken van kwaliteit, uniformiteit en correcte toepassing van procedures
- organiseren van teamoverleg en kennisdeling
- fungeren als aanspreekpunt bij complexe dossiers

TEAMVERANTWOORDELIJKE CULTURELE DEELINFRASTRUCTUUR & VERENIGINGSONDERSTEUNING

FUNCTIEPROFIEL

Projectopvolging culturele infrastructuur

om culturele noden correct te integreren binnen gemeentelijke bouwprojecten.

Voorbeelden van taken:

- optreden als aanspreekpunt (SPOC) voor culturele infrastructuur binnen bouwprojecten
- vertegenwoordigen van de cultuurdienst in projectgroepen met interne en externe partners
- formuleren van inhoudelijke input voor het programma van eisen
- adviseren over gebruik, functionaliteit en inrichting van culturele ruimtes
- opstellen van organisatorische en gebruiksreglementen voor nieuwe infrastructuur
- bewaken van de aansluiting tussen infrastructuur en toekomstige exploitatie
- vertalen van gebruikersnoden naar praktische oplossingen

Participatie en stakeholderwerking

om toekomstige gebruikers actief te betrekken bij infrastructuur- en beleidsontwikkeling.

Voorbeelden van taken:

- organiseren en begeleiden van inspraak- en participatiemomenten
- uitwerken van geschikte participatie- en overlegvormen
- communiceren met verenigingen, culturele actoren en inwoners
- presenteren van plannen en voorstellen aan diverse doelgroepen
- verzamelen, analyseren en terugkoppelen van feedback
- brugfunctie opnemen tussen gebruikers, administratie en bestuur

Administratieve en financiële opvolging

om een correcte en transparante uitvoering van dossiers en projecten te garanderen.

Voorbeeld van taken:

- interpreteren van financiële begrotingen en leveren van inhoudelijke input
- opmaken en opvolgen van bestelbonnen
- inhoudelijke bijdragen leveren aan aanbestedingsdossiers
- meewerken aan de uitrol en opvolging van facturatieprocessen
- controleren en goedkeuren van facturen
- rapporteren over voortgang en budgetopvolging
- toepassen van gemeentelijke procedures en regelgeving

TEAMVERANTWOORDELIJKE CULTURELE INFRASTRUCTUUR & VERENIGINGSONDERSTEUNING

FUNCTIEPROFIEL

COMPETENTIES

Beleidsmatig & analytisch denken

Beleidsdoelstellingen kunnen interpreteren en vertalen naar de werking. Processen analyseren en verbeterpunten formuleren. Verbanden leggen tussen strategie & uitvoering. Impact van keuzes kunnen inschatten op lange termijn & integraal meedenken over infrastructuur- & cultuurbeleid.

Coördineren & organiseren

Werkzaamheden plannen & opvolgen. Prioriteiten stellen & deadlines bewaken. Overzicht behouden over meerdere, lopende dossiers. Complexe trajecten coördineren met meerdere stakeholders. Processen structureel verbeteren.

Leidinggeven & coachen

Medewerkers ondersteunen & duidelijke afspraken maken. Constructieve feedback geven & samenwerking stimuleren. Medewerkers coachen in zelfstandigheid & expertise. Conflicten constructief aanpakken & teamwerking versterken.

Communicatie & participatie

Helder & doelgericht communiceren. Voor groepen spreken & overleg begeleiden. Actief luisteren naar stakeholders. Participatietrajecten ontwerpen & begeleiden. Complexe informatie toegankelijk vertalen. Verbindend communiceren tussen verschillende belangen.

Praktisch & organisatorisch inzicht

Inzicht hebben in praktische werking van infrastructuurgebruik. Haalbare oplossingen formuleren. Gebruiksconcepten ontwikkelen voor culturele infrastructuur. Strategische & operationele noden samenbrengen.

Zelfstandig & verantwoordelijk werken

Verantwoordelijkheid opnemen voor resultaten. Eigenaarschap opnemen over beleidsdomeinen. Proactief risico's signaleren & bijsturen.