OPENSTAANDE FUNCTIE:
MEDEWERKER TOERISME
VOLTIJDS CONTRACT

Titel 1. Aanwervingsvoorwaarden.

A. Algemene toelatingsvoorwaarden:

Om toegelaten te kunnen worden tot de betrekking van medewerker toerisme moet je:

1. Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Dat toetsen we aan de hand van een uittreksel uit het strafregister dat hoogstens 3 maanden oud is. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je een schriftelijke toelichting voorleggen.
2. De burgerlijke en politieke rechten genieten.
3. Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
4. Voldoende kennis hebben van het Nederlands conform de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
5. Slagen in de selectieprocedure.

B. Diplomavereisten:

Je beschikt minstens over een diploma van het hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

C. Slagen in een selectieprocedure, omvattend:

1. Schriftelijke proef afgestemd op de functie (20/40). ***Dit examen gaat door op zaterdag 28/11 van 9u-12u.***

2. Mondelinge proef (30/60.) ***Dit examen gaat door op donderdag 10/12.***
Evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat, met de specifieke vereisten van de functie, evenals van de motivatie en van zijn interesse voor het werkterrein.

Om geslaagd te zijn moet je zowel op het schriftelijke als het mondelinge examen minstens 50% en in het totaal 60% behalen.

Opgelet: indien het aantal kandidaturen meer dan 20 bedraagt, wordt eerst overgegaan tot **een preselectie**. Deze omvat een korte schriftelijke proef waarbij de eerste 20 geslaagden weerhouden worden. De resultaten van deze proef worden niet meegeteld bij de resultaten van de eigenlijke examenprocedure. Indien een preselectie zal plaatsvinden dan zal dit doorgaan via een thuisopdracht die per mail zal worden verstuurd op 19/11/2026.

Titel 2. Plaats in de organisatie.

Je werkt onder leiding en verantwoordelijkheid van het diensthoofd toerisme en lokale economie.

Titel 3. Doel van de functie

Als Medewerker Toerisme ben jij dé ambassadeur van Diksmuide. Je combineert creatieve productontwikkeling met een gastvrij onthaal en een vlekkeloze administratie. Geen dag is hetzelfde!

Titel 4. Functieomschrijving.

A. Functiewaardering:

- Aanvangsweddeschaal: C1
- Eindweddeschaal: C3
- Brutomaandwedde: Beginwedde = 2.625,66 euro per maand
  Eindwedde = 4.553,71 euro per maand
- Hospitalisatieverzekering.
- Maaltijdcheques: 7 €/dag
- Fietsvergoeding van 0,37 €/km.
- Collectieve pensioenverzekering: 3%
- Glijdende werkuren
- Flexibele verlofregeling
- Aanbod sport@work elke dinsdag- en vrijdagmiddag
- Mogelijkheid tot fietslease
- Alle anciënniteit uit de openbare sector wordt meegenomen. Uit de private sector wordt tot 6 jaar relevante ervaring meegenomen.

B. Taakomschrijving:

- ***Productontwikkeling en marketing***
  - ☑ *Creatief meebouwen: Je helpt mee om vernieuwende toeristisch-recreatieve producten en activiteiten rond boeiende thema's zoals water, erfgoed, WO I, plattelandsontwikkeling en ons lokale streekeigen aanbod te ontwikkelen.*
  - ☑ *Netwerken & verbinden: Je bent de actieve schakel tussen de stad en lokale partners, zoals horeca, handelaars, sectoraanbieders en evenementenorganisatoren. Ook ondersteun je particuliere initiatieven (zoals de verkoop van zoektochten).*
  - ☑ *Diksmuide op de kaart zetten: In samenwerking met de dienst communicatie werk je mee aan het marketingplan. Je verzorgt redactiewerk voor brochures, folders en affiches, en vertegenwoordigt sporadisch toerisme Diksmuide op beurzen en workshops.*

- ***Gastvrij onthaal***
  - ☑ *Hét gezicht van de stad: Je onthaalt bezoekers met een glimlach, informeert hen deskundig over ons aanbod en begeleidt hen bij het ontdekken van de regio.*
  - ☑ *Service met een plus: Je verzorgt ticketverkoop, inschrijvingen en reserveringen, en handelt de kassa correct af.*
  - ☑ *Optimale beleving: Samen met het team zorg je voor een inspirerende en aangename inrichting van de onthaalruimte. Eventuele klachten pak je professioneel en oplossingsgericht aan.*

- ***Administratieve & beleidsondersteuning***
  - ☑ *Organisatorische backoffice: Je beheert de dagelijkse correspondentie, mailings, voorraad, werkbonnen en de besteladministratie volgens de interne richtlijnen.*
  - ☑ *Beleidsmatig meedenken: Je bereidt nota's en ontwerpbeslissingen voor het schepencollege en de gemeenteraad voor. Daarnaast ondersteun je onze onmisbare gidsen en vrijwilligers.*
  - ☑ *Continu verbeteren: Je neemt actief deel aan werkoverleg en brengt zelf constructieve suggesties aan om processen en werkinstrumenten (zoals handleidingen) te optimaliseren.*

- ***Flexibiliteit & Teamspirit***
  - ☑ *Samen sterk: Je springt flexibel in voor collega's bij afwezigheid of verlof.*
  - ☑ *Werken wanneer het leeft: Toerisme bloeit in het weekend en tijdens vakanties. Je werkt sporadisch in het weekend of op feestdagen (1 op 5 weekends)*

C. Profiel

- ***Kennis & expertise***
  - ☑ *Digitaal vaardig: Je hebt een vlotte praktische kennis van MS Office (Word, Excel, Outlook). Ervaring met moderne digitale tools en software is een sterke plus.*
  - ☑ *Lokale ambassadeur: Je kent het toeristische DNA van Diksmuide of bent klaar om je hier direct in vast te bijten.*
  - ☑ *Overheid & Taal: Je hebt een basisinzicht in hoe een gemeentebestuur werkt. Daarnaast heb je een uitstekende kennis van het Nederlands en kunt bezoekers vlot verder helpen in het Frans, Engels of Duits.*

- ***Vaardigheden & competenties***
  - ☑ *Creatief organisatietalent: Je bent iemand die planmatig, efficiënt en resultaatgericht te werk gaat zonder het overzicht te verliezen.*
  - ☑ *Communicatieve duizendpoot: Je beschikt over sterke schriftelijke en mondelinge vaardigheden en rapporteert helder en ordelijk.*
  - ☑ *Klant- en mensgericht: Je speelt vlot in op de behoeften van bezoekers. Je gaat vlot en respectvol om met mensen van diverse leeftijden, achtergronden en overtuigingen.*
  - ☑ *Teamplayer: Je kunt zelfstandig beslissingen nemen, maar functioneert net zo goed in een hecht team.*

- ***Attitude***
  - ☑ *Enthousiast & Dynamisch: Je werkt met passie, bent leergierig en hebt een gezonde dosis durf om verantwoordelijkheid te nemen.*
  - ☑ *Flexibel & Stressbestendig: Je schakelt moeiteloos tussen diverse taken, behoudt je rust bij drukte en staat open voor verandering en bijscholing.*
  - ☑ *Betrouwbaar & Kwaliteitsgericht: Nauwkeurigheid, stiptheid en discretie (volgens de deontologische code) zijn voor jou vanzelfsprekend.*

Titel 5. Hoe solliciteren?

Solliciteren kan via de website www.diksmuide.be/vacatures tot en met 10 november 2026. Naast het invullen van een sollicitatieformulier dien je ook je motivatiebrief, cv, een kopie van je diploma en een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maanden) op te laden.