Deinze
Het Land van Nevele



Werft aan!

een teamcoördinator sport en recreatie (B1-B3)
met voltijdse prestaties
in contractueel verband voor onbepaalde duur

er wordt een wervingsreserve aangelegd voor de duur van drie jaar

Doel
Wil jij zorgen voor een duidelijke werkplanning en taakverdeling binnen het team van schoonmaakmedewerkers, cafetariamedewerkers en polyvalente medewerkers? Ben jij sterk in het aanvoelen wat het team nodig heeft – aansturing, vertrouwen of net een duwtje in de rug? Dan ben jij de teamcoördinator sport en recreatie die wij zoeken!

Voorwaarden
- je bent in het bezit van een bachelordiploma of je bent in het bezit van een diploma secundair onderwijs en beschikt over 3 jaar relevante ervaring in personeelsplanning en slaagt voor de capaciteitsproef
- indien je een buitenlands diploma behaalde, bezorg je ons vóór je aanstelling een bewijs van de gelijkwaardigheid van je diploma. Meer informatie hierover vind je op www.naricvlaanderen.be
- je slaagt voor de selectieproeven
- Dit is een functie waarbij je een recent uittreksel uit het strafregister (model 2) moet voorleggen. Je moet het uittreksel uit het strafregister nog niet meesturen bij je sollicitatie, we vragen dit enkel aan de kandidaat die effectief wordt aangesteld. Heb je geen blanco uittreksel uit het strafregister, heb je de mogelijkheid om dit toe te lichten. Heb je hierover nog vragen? Neem dan gerust contact met ons op.
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk

Ons aanbod
- een boeiende job in een aangename werksfeer
- een interessante verlofregeling (33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen)
- extralegale voordelen:
  - maaltijdcheques met een zichtwaarde van 8 euro per gewerkte dag
  - ecocheques ter waarde van 200 euro
  - een gratis hospitalisatieverzekering
  - een fietsvergoeding
  - gratis openbaar vervoer (woon-werkverkeer)
  - tweede pensioenpijler (6% brutojaarloon)
- aangepaste vorming en opleiding
- aandacht voor work-life balance

- mogelijkheid tot occasioneel telewerk
- nuttige relevante ervaring uit privé-sector of als zelfstandige of ervaring uit de openbare sector wordt onbeperkt in rekening gebracht
- het minimum brutomaandloon (geïndexeerd) bedraagt 3.183,20 euro en maximum 5.363,60 euro (exclusief haard- of standplaatstoelage). Een persoonlijke loonsimulatie kan je aanvragen bij de dienst HRM.

Selectieproeven
De selectie gebeurt aan de hand van

- een preselectieproef op **woensdag 2 december 2026** (Raadzaal, 1ste verdieping DC Leiespiegel, Brielstraat 2 9800 Deinze)
- capaciteitsproeven: enkel van toepassing voor **kandidaten die niet beschikken over een bachelordiploma.** Je kan de testen online van thuis afleggen op een zelfgekozen moment **tussen 4 december 2026 om 16.00 uur en 6 december 2026 om 23.59 uur** wanneer het voor jou het best past. De testen duren 45 minuten. Alleen wie slaagt voor deze testen, kan deelnemen aan de mondelinge proef.
- Een schriftelijke proef op **dinsdag 8 december 2026** (Raadzaal, 1ste verdieping DC Leiespiegel, Brielstraat 2 9800 Deinze)
- een mondelinge proef op **donderdag 17 december 2026** en een reservedag op dinsdag 4 november 2025 (L. Buyssezaal 1ste verdieping DC Leiespiegel, Brielstraat 2 9800 Deinze)

Solliciteren
Gebeurt aan de hand van jouw cv, motivatiebrief, kopie diploma en recent uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud) dat je ons bezorgt

- via deze link (bij voorkeur): https://www.jobsolutions.be/register/31254-20
- per post: Het college van burgemeester en schepenen, Brielstraat 2, 9800 Deinze
- tegen ontvangstbewijs op de dienst HRM, DC Leiespiegel – 4e verdieping

uiterlijk tot **18 november 2026.**

Wij selecteren kandidaten op basis van hun kwaliteiten en vaardigheden, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, handicap, seksuele oriëntatie, geloof of levensbeschouwing.

Heb je nood aan redelijke aanpassingen tijdens de selectieprocedure? Laat het ons weten bij je kandidatuur, zodat we hier rekening mee kunnen houden.

Meer info

Dienst HRM, 09 381 95 58 of jobs@deinze.be

Je gegevens worden niet langer dan nodig bijgehouden in de databestanden van de stad Deinze, rekening houdend met de wettelijke bewaartermijnen en de archiefwet.
Stad Deinze verwerkt je gegevens conform de Europese privacywetgeving (AVG/GDPR). Meer informatie is terug te vinden in onze privacyverklaring op www.deinze.be/privacy.



FUNCTIEBESCHRIJVING EN GEWENST PROFIEL

Functie

Functienaam: teamcoördinator

Cluster: stadsbeleving

Functionele loopbaan: B1-B3

Dienst: Sport en recreatie

Entiteit: stad

Functiegroep: Leidinggevenden

Doel

Het lokaal bestuur Deinze is een toekomstgerichte organisatie die ernaar streeft om zowel intern als extern mensen te verbinden. In onze organisatie gaan we uit van een aantal organisatiewaarden die onze cultuur typeren: respectvol gedrag, hulpvaardigheid, eerlijkheid, klantgerichtheid en klantvriendelijkheid, betrouwbaarheid, positiviteit, collegialiteit. Binnen deze context werken we samen met en voor de burger aan een stad van de toekomst.

De dienst sport en recreatie van de stad staat in voor de organisatie en coördinatie van het sportgebeuren en de sportpromotie. Dit doet ze door naast het bestaande aanbod van de sportverenigingen een aantal sportieve activiteiten te voorzien. De dienst sport en recreatie staat ook in voor het onderhoud en de verhuur van de sportinfrastructuur.

Als teamcoördinator ben je verantwoordelijk voor het dagelijks beheer en het opvolgen van de goede werking binnen onze sportaccommodatie. Daarbij coördineer en coach je het team van cafetariamedewerkers, polyvalente medewerkers en schoonmaak.

Plaats in de organisatie

Je werkt onder leiding van en rapporteert aan het diensthoofd. Je geeft leiding aan de cafetariamedewerkers, polyvalente medewerkers en schoonmaak.

Kernresultaten

- Je stuurt een team aan van schoonmaak, cafetariamedewerkers en polyvalente medewerkers
- Je zorgt voor een gedetailleerde werkplanning van je team
- Je zorgt voor de goede uitvoering van activiteiten/taken in en rond de sportinfrastructuur
- Je maakt de werkplanning en taakverdeling op
- Je houdt controle op de goede uitvoering van de werkzaamheden/taken
- Je coördineert en stuurt het verloop van de werkzaamheden/taken tijdig bij
- Je houdt toezicht op de naleving van de geldende afspraken en op het naleven van werk- en veiligheidsvoorschriften
- Je bent verantwoordelijk voor een goede organisatie van openen en sluiten van de infrastructuur
- Je bent verantwoordelijk voor de inning van de geringe da ontvangsten en het stockbeheer in de cafetaria
- Je onderhoudt externe contacten (leveranciers, onderhoudsfirma,…)
- Je informeert de medewerkers correct
- Je fungeert als back-up van de coördinator infrastructuur
- Je vertaalt klachten of vragen van burgers naar leidinggevenden
- Je participeert actief aan team- en projectvergaderingen

Verruimende bepaling: op vraag van de leidinggevende verricht de medewerker ondersteunende taken van de eigen dienst of van andere diensten.

Gedragscompetenties

Omgaan met taken	**Kwaliteitsgerichtheid:** Hoge eisen stellen aan de kwaliteit van het eigen werk. Zorgvuldig voorbereiden van taken en aandachtig uitvoeren om fouten te voorkomen. Voortdurend streven naar verbeteringen en borging van kwaliteit.
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. Adviseren van klanten, leveren van gerichte service en op een constructieve manier contacten onderhouden.

	Teamwerk & 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. **Motiveren & coachen:** Motiveren: Kunnen detecteren wat anderen intrinsiek en extrinsiek motiveert of demotiveert. Mensen op individueel of groepsniveau gepast kunnen aanspreken zodat ze taken en opdrachten met inzet, enthousiasme en oog voor kwaliteit aanpakken. Coachen: Ondersteunen, waarderen en erkennen van medewerkers, zodat zij hun kwaliteiten kunnen ontplooien, optimaal presteren en groeien in hun professionele en persoonlijke ontwikkeling. De begeleiding van medewerkers afstemmen op wat ieder individu afzonderlijk nodig heeft om persoonlijke ontwikkeling en loopbaankansen te vergroten.
Omgaan met informatie	**Creativiteit:** Formuleren van originele en vernieuwende ideeën, oplossingen en werkwijzen. Zich richten op vernieuwing van producten, processen en diensten om zo tegemoet te komen aan toekomstige uitdagingen.
Omgaan met eigen functioneren	**Besluitvaardigheid:** Doelgericht acties ondernemen of standpunten innemen en zich hieraan houden door ze uit te spreken en/of ernaar te handelen. Afhankelijk van de situatie op het juiste moment, zowel vlot als weloverwogen, beslissingen kunnen nemen, ook wanneer belangrijke informatie ontbreekt of onvolledig is of de uitkomst ervan een risico inhoudt.

Technische competenties

Digitale vaardigheden

Voor deze functie heb je de digitale vaardigheden nodig die gericht zijn op het kennen en gebruiken van de computer, multimedia en basissoftware. Deze tools dienen als werk- en gebruiksmiddel in het dagelijks functioneren. Je kan omgaan met standaardsoftware (tekstverwerking, rekenbladen) en leert vlot gespecialiseerde tools (ReCreateX) of software eigen aan de functie aan.

Wetgeving en regelgeving

Je hebt kennis van de wetgeving en regelgeving die op lokale besturen, specifiek de sportsector, van toepassing is. De wetgeving en regelgeving die binnen deze functie van toepassing is (voorbeeld: kennis veiligheids- en HACCP-wetgeving) ben je in gespecialiseerd of ben je bereid om aan te leren. Je past ze toe in de werkomgeving.

Werking en werkmiddelen

De technische competenties rond werking en werkmiddelen zijn noodzakelijk om optimaal en correct te functioneren in de dagelijkse werkzaamheden; het zijn de basisregels en afspraken rond processen, werkmethodes, en –methodieken en werkmiddelen. Dit omvat samengevat onderstaande onderdelen:

- Je kent de werking van het lokaal bestuur en past deze kennis toe in de werkomgeving.
- Je bent op de hoogte van de toegepaste werkmiddelen, werkafspraken en methodieken.
- Je kent de werking van de dienst en de procedures die gevolgd moeten worden om de eigen opdracht te vervullen en deze van de dienst.
- Je kan projectmatig werken en werkt mee aan of trekt projecten. Je gaat hiervoor planmatig en zorgt voor de uitvoering van de taken die binnen het project aan jou zijn toegewezen. Dit pas je toe binnen de vooropgestelde krijtlijnen en deadlines van het project.
- Je hebt een basiskennis van de werking en technisch onderhoud installaties.
- Je hebt een basiskennis van onderhoudsmaterialen en -producten.
- Je verricht avond- en weekendwerk.

Management en beleid

Op vlak van management en beleidscompetenties focussen we op vier thema's: financieel, HR, strategisch en communicatie:

- Je hebt noties van het strategisch proces de organisatie (BBC-cyclus en het strategisch meerjarenplan) en past deze toe in de eigen werkomgeving.
- Je kan omgaan met economische/financiële gegevens binnen de context van je eigen functie. Indien van toepassing kan je de aangeleverde toepassingen en structuren toepassen, opvolgen en meten zodat de juiste beslissingen kunnen genomen worden.
- Je kent de methoden en afspraken rond interne en externe communicatie in onze organisatie en past deze toe. Via het opvolgen en toepassen van deze afspraken rond communicatie en participatie zorgen we voor optimaal geïnformeerde en betrokken medewerkers.
- Je weet als leidinggevende mee te werken aan het personeelsbeleid en dit naar je team te vertalen en te implementeren. Je hebt minimaal noties van de HR-tools en afspraken (vb. Interne afspraken, RPR, …) en kan deze, met ondersteuning van de personeelsdienst vertalen naar situaties in de eigen dienst.