Informatiebundel
Ploegleider evenementen
D4-D5

1. Functieprofiel

Doel van de functie

- Als ploegleider van de evenementendienst (unit Logistiek) leid je een kleine ploeg die instaat voor de logistieke en technische ondersteuning van evenementen en activiteiten in De Panne. Je organiseert en voert mee uit, onder leiding van de unit lead.

Profiel

- Je bent een enthousiaste teamspeler én coachende leidinggevende die het beste uit zijn of haar team weet te halen. Je staat dicht bij je collega's, erkent hun talenten en stimuleert hun ontwikkeling.
- Je communiceert vlot, bent sociaal vaardig en kan je op een assertieve en respectvolle manier uitdrukken.
- Je combineert een positieve ingesteldheid met de nodige dosis humor en relativeringsvermogen.
- Je bent stressbestendig en behoudt het overzicht binnen een veelzijdig en dynamisch takenpakket.
- Je bent organisatorisch sterk, werkt kostenbewust en veilig, en houdt steeds het beoogde resultaat voor ogen.
- Je denkt oplossingsgericht en ziet uitdagingen als opportuniteiten. Je neemt initiatief, denkt vooruit en handelt proactief.
- Je gaat efficiënt om met tijd, middelen en beschikbare resources.
- Je kan professioneel en aangepast communiceren met de unitlead, kapiteins, collega's, inwoners en andere betrokkenen.
- Je bent stipt, ordelijk en hecht belang aan netheid en kwaliteit.
- Discretie en integriteit zijn voor jou vanzelfsprekend.
- Je bent bereid om je verder te ontwikkelen en je kennis voortdurend bij te schaven.
- Je beschikt over kennis van de basisveiligheidsprincipes.
- Je bent flexibel ingesteld en avond- en weekendwerk vormen voor jou geen probleem.
- Je beschikt over een rijbewijs B.
- Je hebt minstens één jaar ervaring als ploegleider of in een leidinggevende functie.
- Kennis van klank- en lichttechnieken is een pluspunt. Basiskennis van elektriciteit is een meerwaarde.
- Je bent iemand om op te bouwen. Jouw waarden passen bij de waarden van onze organisatie.

Kerntaken

Leidinggeven aan de ploeg

- Je plant en verdeelt het werk binnen je ploeg en stuurt de medewerkers dagelijks aan.
- Je bent het aanspreekpunt op de werkvloer, bevordert een goede samenwerking binnen de ploeg en met de andere technische medewerkers, en lost kleine problemen zelf op.
- Je ziet toe op het naleven van de regels en afspraken.
- Bij afwezigheid van de unit lead neem je een deel van diens taken over.

Evenementen en activiteiten

- Je bereidt de werkzaamheden voor: je bekijkt welk materiaal nodig is en zorgt dat het tijdig beschikbaar is.
- Je coördineert en realiseert mee de opbouw en afbraak van materiaal bij evenementen en activiteiten op het openbaar domein.

- Je zorgt voor het klaarzetten van zalen voor activiteiten, vergaderingen en recepties.
- Je plaatst signalisatie en afsluitingen volgens het politiereglement van het evenement.
- Je werkt actief mee in de ploeg en denkt proactief mee.

Veiligheid en kwaliteit

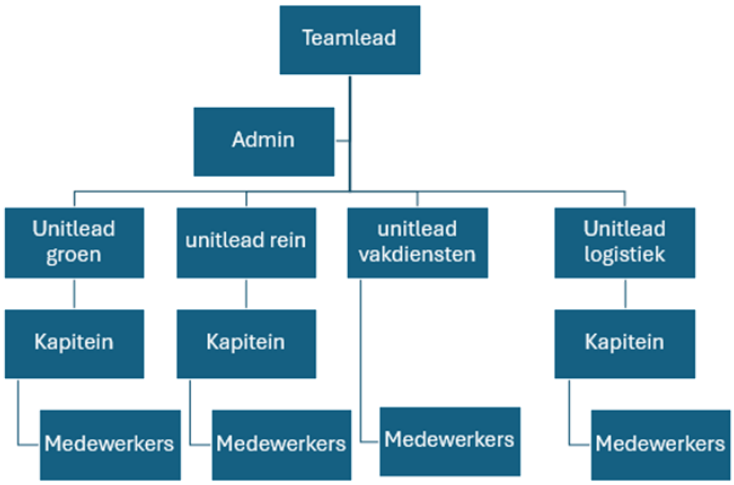
- Je geeft veiligheidsinstructies, controleert de naleving ervan en draagt de veiligheidscultuur mee uit.
- Je ziet toe op het juiste en veilige gebruik van beschermingsmiddelen, materiaal en machines.
- Je zorgt ervoor dat alle werken voldoen aan de kwaliteitsnormen en veiligheidsvoorschriften.

Communicatie en rapportering

- Je onderhoudt nauw contact met de unit lead, de teamlead van de technische dienst en de betrokken diensten.
- Je rapporteert aan de unit lead over de voortgang, problemen en prestaties van de ploeg.

Flexibiliteit

- Je bent polyvalent inzetbaar en bereid om ook ‘s avonds, in het weekend en op feestdagen te werken.
- Deze opsomming is niet volledig. De functie kan ook andere taken omvatten, opgedragen door de unit lead en/of de teamlead.



Team in de kijker

Met zo’n 300 collega’s staan we 365 dagen per jaar met veel werkgoesting klaar voor inwoners, verblijvers en bezoekers van De Panne. Om je een blik achter de schermen te bieden, zetten we in De Panne Leeft telkens een team in de spotlight.

Benieuwd naar het team waarin je terecht komt? Unit Logistiek stond reeds in de kijker. Je kan het boeiend artikel met getuigenissen en leuke foto’s lezen op onze website.

2. Competenties

Verantwoordelijkheid nemen (persoon)

Je handelt in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie

Niveau 1 – Je neemt verantwoordelijkheid voor jouw werk

- Je accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt je ernaar
- Je respecteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen
- Je doet wat je zegt, je komt afspraken en beloften na
- Je bent aanspreekbaar op je acties (je komt voor fouten uit, je staat open voor feedback)
- Je reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op jouw werk, entiteit of organisatie

Flexibiliteit (persoon)

Je werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. Je kan je gedrag aanpassen in verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op eenefficiënte wijze

Niveau 2 – Je past je gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken

- Je evalueert regelmatig kritisch het (te verwachten) resultaat, met als doel de gekozen aanpak tijdig te kunnen bijsturen
- Je reageert alert op informatie die het bijsturen van de gekozen aanpak noodzakelijk maakt (je merkt de informatie op, schat gevolgen in,overloopt alternatieven)
- Je formuleert meerdere concrete alternatieven om de doelstellingen beter en efficiënter te kunnen bereiken
- Je hebt een repertoire aan gedragsstijlen, tactieken en benaderingswijzen waaruit je kan kiezen naargelang het doel en de situatie
- Je maakt, als dat nuttig of nodig is, gebruik van indirecte beïnvloedingsmethodes (bv. netwerking) om de kansen op slagen te verhogen

Samenwerken (interactie)

Je levert een bijdrage aan een gezamenlijk resultaat in een team of project, ook als dat niet meteen van persoonlijk belang is

Niveau 2 – Je stimuleert de samenwerking binnen jouw entiteit, werkgroepen of projectgroepen

- Je laat het gemeenschappelijk belang van de organisatie primeren op het persoonlijk belang
- Je komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren
- Je betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, je stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af
- Je moedigt anderen aan om van gedachten te wisselen, te overleggen en samen opdrachten aan te pakken
- Je onderneemt acties zodat er een positieve verstandhouding en productieve samenwerking binnen de groep ontstaat en blijft

Resultaatgerichtheid (oplossing)

Je onderneemt concrete en gerichte acties om doelstellingen te behalen of te overstijgen

Niveau 1 – Je werkt gericht en actief aan het bereiken van de vastgestelde doelen

- Je toont motivatie en inzet om het gewenste resultaat te behalen
- Je geeft aan de hand van concrete en meetbare acties aan hoe de doelen bereikt zullen worden (wie, wat, wanneer)
- Je evalueert op regelmatige momenten de stand van zaken ten opzichte van de beoogde doelstelling
- Je neemt actie om bij te sturen als de doelstellingen in het gedrang komen
- Je zoekt spontaan alternatieven als een bepaalde actie niet tot het beoogde resultaat leidt

Initiatief (oplossing)

Je onderkent kansen, je stelt acties voor en onderneemt ze uit eigen beweging

Niveau 1 – Je neemt het initiatief om binnen zijn takendomein acties te initiëren (reactief en ad hoc)

- Je doet eerst zelf al het mogelijke om een probleem op te lossen alvorens de hulp van anderen in te roepen
- Je onderneemt uit eigen beweging gerichte acties om concrete problemen op te lossen
- Je gaat uit jezelf achter informatie aan
- Je ziet werk liggen en gaat over tot actie
- Je grijpt de kansen die zich aandienen

Klantgerichtheid (oplossing)

Je onderkent wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie en reageert er adequaat op

Niveau 2 – Je optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders

- Je onderzoekt de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, …)
- Je verleent nazorg en onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van belanghebbenden
- Je gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen
- Je zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk
- Je onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, kinderen, …)

Voortgangscontrole (beheer)

Je kan de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers bewaken

Niveau 2 – Je bewaakt de voortgang van je eigen werk en dat van anderen

- Je controleert op regelmatige basis de voortgang en resultaten van een werkproces
- Je bouwt momenten van werkoverleg en rapportering in (zowel van als voor anderen)
- Je checkt afspraken inzake kwaliteit en timing op afgesproken controlemomenten
- Je wijst medewerkers (collega's, leveranciers …) op hun planning of afspraken
- Je anticipeert op mogelijke storingen in de voortgang
- Je gaat regelmatig na welke zaken tegen wanneer beschikbaar moeten zijn en je geeft er het juiste gevolg aan

3. Waarden

Ons bestuur heeft 5 kernwaarden die ertoe doen! Deze waarden zitten in de genen van onze organisatie en helpen ons om onze missie te verwezenlijken. Het zijn idealen die we waarderen en waar we trots op zijn.

De klant is VIP

Wat we doen, doen we in functie van de klant *(inwoners, tweede verblijvers, toeristen, andere diensten, collega's,…).* We streven ernaar onze dienstverlening, producten en processen af te stemmen op de behoeftes en de wensen van de klant. Op die manier wordt de klant onze beste ambassadeur.

Vertrouwen – autonomie

Onze medewerkers kunnen op elkaar rekenen. We geloven in de expertise en de professionaliteit van onze medewerkers. Zij voeren de taken die zij toegewezen krijgen autonoom uit in een open kader. Feedback van de collega's helpt ze hierin vooruit. We hebben er alle vertrouwen in dat we samen ons doel bereiken.

Samenwerking

We streven eenzelfde doel na en we trekken allemaal samen aan dezelfde kar. We blijven niet op ons eilandje zitten maar gaan na hoe we andere collega's en diensten kunnen helpen, los van eigen doel. Door deze samenwerking leren we van elkaar. We bouwen op elkaars sterktes om als organisatie vooruit te gaan.

Resultaatsgerichtheid of engagement

Onze medewerkers zitten vol werkgoesting en passie en nemen hun verantwoordelijkheid op. Ze kiezen met volle overtuiging om te werken voor De Panne. Als het moet steken ze een tandje bij om toch dat gewenste resultaat te behalen. Onze mensen nemen initiatief en pakken projecten aan op een bevlogen en betrokken manier.

Continue verbetering

Elke dag beter worden, daar streven we naar. Wat goed gaat, houden we, wat beter kan, veranderen we. We willen continu blijven groeien: als persoon, als team én als organisatie. We durven ons hierbij in vraag te stellen, bij te scholen en te falen. Hierdoor leren we bij en kunnen we bijsturen waar nodig.

4. Hoe selecteren wij?

De selectieprocedure bestaat uit volgende onderdelen:

1. De preselectieproef

Het bestuur last voor deze selectieprocedure een eliminerende preselectieproef in die de andere examengedeeltes voorafgaat. Hierdoor wordt het aantal kandidaten - dat zal worden toegelaten tot de volgende stap in de selectieprocedure - beperkt tot een minimum van 15.

2. Het mondeling gedeelte met voorbereidende opdracht

In dit selectieonderdeel worden jouw communicatievaardigheden, motivatie, kennis, maturiteit en overeenstemming met het gewenste profiel nagegaan aan de hand van een interview met een selectiecommissie.

De selectie gaat door op dinsdag 24 november 2026 in de namiddag. Gelieve dit vrij te houden indien je wenst deel te nemen aan de selectieprocedure.

5. Wij bieden

een aantrekkelijke **verloning** volgens barema D4-D5 bij een aantrekkelijke werkgever.

- een voltijds contract van onbepaalde duur;
- tewerkstelling bij openbare diensten worden volledig meegenomen voor de geldelijke en schaalanciënniteit;
- maaltijdcheques van 8 euro per gewerkte dag;
- eindejaarspremie;
- diverse fiscale opties binnen het cafetariaplan (fietslease, premies hospitalisatieverzekering voor partner en kinderen, IT materiaal, …);

een **goede bescherming**

- mogelijkheid om aan te sluiten bij een hospitalisatieverzekering;
- aanvullende tweede pensioenpijler (3 %);
- een aansluiting bij de sociale dienst gsd-v met tal van voordelen en de kortingskaart; pluspas: www.gsd-v.be;

een vlotte **mobiliteit**

- gratis parkeren in de groene en blauwe zone in De Panne;
- een stevige fietsvergoeding voor de sportieve fietser of volledige tussenkomst in het abonnement openbaar vervoer (kan gecombineerd worden als het traject deels met de fiets en deels met het openbaar vervoer wordt afgelegd;
- mogelijkheid om een fietslease af te sluiten aan fiscaal gunstige voorwaarden;
- omniumverzekering en vergoeding voor dienstverplaatsingen en de mogelijkheid tot gebruik van deelwagens;

welzijn

- flexibel uurrooster volgens de afspraken binnen de dienst;
- fruit op het werk;
- sport@work;
- een gunstige vakantieregeling : 35 verlofdagen + 14 feestdagen;
- 2 vertrouwenspersonen, een preventieadviseur en een preventieadviseur psycho-sociale aspecten;
- een fijne werkomgeving met leuke groepsactiviteiten tijdens het jaar;
- en ... een tof team dat je met open armen zal ontvangen;

voordelen verbonden **aan jouw ontwikkeling**

- een ruim opleidingsaanbod;
- mogelijkheid tot opleiding tot vrijwillige brandweerman of –vrouw;
- loopbaanmogelijkheden worden gestimuleerd;
- je komt terecht in een organisatie waar je je volop kan en mag ontwikkelen, zodat je samen met ons lokaal bestuur kan groeien;

6. Voorwaarden

Algemene aanwervingsvoorwaarden:

- Je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert; (*)
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
- Je bent medisch geschikt voor de uit te oefenen functie, dit in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
- Je voldoet in voorkomend geval aan de nationaliteitsvereiste.

* Het passend gedrag vermeld in punt 1, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag je daarover een schriftelijke toelichting voorleggen op het moment dat je je kandidaat stelt voor het examen.

Specifieke aanwervingsvoorwaarden:

- Je kan minimaal 1 jaar relevante ervaring voorleggen als ploegleider/leidinggevende;
- Kennis van klank en licht is een meerwaarde;
- Notie van elektriciteit is een pluspunt;
- Je hebt een rijbewijs B;

Ben je de papieren versie van jouw diploma kwijt? Tip: via de leer– en ervaringsbewijzendatabank (LED) kan je jouw kwalificatiebewijzen consulteren.

7. Kandidaatstelling – info

Twijfel je of maak je graag eerst kennis met de werkomgeving en onze cultuur vooraleer je solliciteert ? Dat kan. Neem dan contact op met ons en we zorgen voor een vrijblijvende afspraak met of .

Volledig overtuigd? Stel je uiterlijk 19 november 2026 kandidaat via www.depanne.be/vacatures .

Voor alle bijkomende inlichtingen kan je terecht bij:

TEAM HR – Zeelaan 21 - 8660 De Panne

058-42 97 70 - sollicitaties@depanne.be