



INFOBROCHURE – AANWERVING

Vacature Evenementenmanager (A1a-A2a)

**Contractueel – voltijds – 38 uur per week –
met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur**

Dienst: Toerisme

Aanleg wervingsreserve voor 1 jaar

Ingangsdatum: november 2019

Profiel

Functiebeschrijving

1. Missie en waarden van onze organisatie

Koksijde, jouw geluk. Onze passie.

Veelzijdig Koksijde staat voor actief genieten aan zee in een inspirerende omgeving, voor iedereen die er woont, werkt en vertoeft, met een kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening.

Dit realiseren we door het uitdragen van de vijf Koksijde waarden:



OPEN COMMUNICATIE



POSITIVITEIT



RESPECT



GROEI



COLLEGIALITEIT

We vinden deze waarden belangrijk in de dagdagelijkse omgang met elkaar én onze klanten. Er elke dag voor gaan. Met enthousiasme. Met passie. Zodat inwoners en bezoekers hier gelukkig zijn. We zijn fier en gelukkig hier te werken.

Het is ons DNA en maakt ons uniek als werknemer van het lokaal bestuur Koksijde.

2. Wie zijn wij als dienst?

De dienst Toerisme staat in voor de uitbouw van het toeristisch beleid met het oog op het stimuleren van het dag- en (tweede)verblijfstoerisme in de gemeente Koksijde. De uitwerking van een kwalitatief en evenwichtig evenementenbeleid is één van de kerntaken van de dienst. Door het voeren van een gerichte marketing- en promotiestrategie draagt de dienst bij tot de verdere naambekendheid van onze gemeente.

Daarnaast ondersteunt de dienst Toerisme verschillende toeristische initiatieven met het oog op het verhogen van de toeristische aantrekkelijkheid van onze badplaats. Hierbij wordt de betrokkenheid en samenwerking met verschillende andere diensten en externe actoren gestimuleerd.

Ten slotte staat de dienst Toerisme in voor een professioneel onthaal van de bezoekers in de drie badplaatsen.

3. Doel van de functie

Als evenementenmanager ben je verantwoordelijk voor het uitwerken van een kwalitatief evenementenbeleid in de gemeente.

Om deze functie op een optimale manier in te vullen is het belangrijk dat de evenementenmanager op een goede manier ingebed is in de gemeentelijke organisatie.

Je beschikt over sterke communicatieve vaardigheden en netwerkvaardigheden zodat een sterke werking evenementenbeleid wordt uitgebouwd.

4. Verantwoordelijkheden en taken

Als evenementenmanager sta je in voor de planning, het afstemmen en het bewaken van het totaalaanbod van de evenementen in de gemeente binnen de visie die door het bestuur vooropgesteld wordt, zowel intern als extern.

Je hebt een brede blik over de organisatie heen en kan verbindingen tussen diensten en/of stakeholders leggen.

Je staat in voor een optimale informatiedoorstroming en stimuleert een open communicatie zodat de collega's goed geïnformeerd en betrokken zijn.

Je evalueert bestaande evenementen en werkt voorstellen uit tot vernieuwing van het evenementenaanbod.

Je kan beleidsadviezen opmaken.

Zo adviseer je het beleid o.a. op basis van relevante trends binnen de toeristische en vrijetijdssector en/of gedegen evaluaties.

Je werkt beleidsvoorbereidende dossiers uit en geeft inhoud aan beleidsnota's.

Als evenementenmanager neem je daarnaast ook zelf de coördinatie, organisatie en opvolging van verschillende toeristische evenementen binnen de gemeente Koksijde op jou.

Zo maak je draaiboeken op, werk je evenementen van A tot Z uit en organiseer je overlegvergaderingen met alle noodzakelijke partijen.

Hierbij fungeer je als aanspreekpunt zowel intern als extern.

Je stuurt medewerkers aan bij de voorbereiding, de organisatie en implementatie van activiteiten en waakt mee over de voortgang ervan.

Je stimuleert hen hierbij op een positieve manier.

Als evenementenmanager leg en onderhoud je nieuwe relaties met mensen buiten de organisatie en geef je invulling aan mogelijke samenwerkingsverbanden met externe actoren.

Je bent flexibel ingesteld en hebt geen problemen met avond- en/of weekendwerk.

Je springt bij andere taken, een ander team of een andere dienst, indien gevraagd en noodzakelijk, bij om de vlotte en klantgerichte afhandeling van de dossiers te blijven garanderen en de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren.

5. Competenties

Een competentie bestaat uit:

<i>vaardigheden</i>	=	<i>in staat zijn om bepaalde taken goed uit te kunnen voeren</i>
<i>kennis</i>	=	<i>wat je weet of wat je hebt geleerd, alle informatie waarover je beschikt</i>
<i>motivatie</i>	=	<i>zin wat je wilt ook daadwerkelijk te doen</i>
<i>ervaring</i>	=	<i>praktijkkennis</i>
<i>talent</i>	=	<i>je natuurlijke vermogen om iets goed te doen</i>

De volgende competenties zijn voor deze functie van belang:

Plannen en organiseren

- ontwikkelt (langere termijn)werkwijzen om de dienstverlening of interne organisatie te kunnen realiseren
- ziet erop toe dat mensen en middelen doelgericht en efficiënt ingezet worden en stuurt bij indien nodig
- gaat na of de resultaten voldoen aan de verwachtingen en stuurt bij indien nodig
- anticipeert actiegericht op onvoorziene omstandigheden
- houdt bij de planning en uitvoering van het werk rekening met de lange termijn

Visie ontwikkelen

- neemt afstand van de dagelijkse problemen
- werkt aan doelen en plannen op lange termijn en komt tot beleidsontwikkeling o.b.v. analyse van de omgeving
- kent de missie en strategie, trends en ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied
- ziet de context en evoluties binnen andere beleidsdomeinen

- baseert zijn visie op gefundeerde analyse, feiten en cijfers of andere realistische informatie

Flexibiliteit

- kan overweg met verschillende en gelijktijdige opdrachten, nieuwe prioriteiten of plotse veranderingen
- blijft doelgericht werken, ook onder tijdsdruk of bij minder vertrouwde of complexere opdrachten
- stimuleert anderen om op een flexibele manier om te gaan met nieuwe en of onverwachte situaties

Creativiteit

- reikt vernieuwende of innoverende ideeën aan
- bedenkt nieuwe werkwijzen
- is vindingrijk
- durft te breken met tradities

6. Wat mag jij verwachten?

Je mag verwachten dat de organisatie oog heeft voor de mens achter de medewerker, waarbij we focussen op zijn/ haar talenten en groeipotentieel. Het lokaal bestuur Koksijde bouwt voortdurend aan een motiverende en waardeerende werkomgeving.

Elke leidinggevende engageert zich om dagelijks te zorgen voor een omgeving die medewerkers motiveert en waardeert.

Leidinggevendens zullen regelmatig peilen hoe jij je voelt in je job, luisteren naar jouw noden en geven jou het gevoel dat je belangrijk bent voor de organisatie. Zij doen dit aan de hand van feedbackgesprekken. Zij stimuleren jou en de dienst/team om energiek, toegewijd en positief te werken. Zij zetten zich dagelijks in om van een groep medewerkers een hecht team te maken.

Diplomaverenisten

- Ⓚ houder zijn van een masterdiploma

Aanvullende aanwervingsvoorwaarden

- Ⓚ Rijbewijs B
- Ⓚ Min. 2 jaar relevante beroepservaring in een dienst Toerisme bij een openbaar bestuur.
- Ⓚ Houder zijn of behalen van het getuigschrift 'organisator van evenementen' binnen het jaar van indiensttreding.

Financiële loopbaan en salarisregeling

Belangrijk is uiteraard ook de bezoldiging. De bruto-bezoldiging is gebaseerd op vaste weddeschalen.

Bij de vaststelling van de aanvangswedde, wordt er maximum 10 jaar anciënniteit toegekend op basis van nuttige ervaring bij de privé-sector of als zelfstandige. Anciënniteit in de openbare sector (gemeente, OCMW,...) wordt wel volledig toegekend.

Start in A1a

* 0 jaar anciënniteit : € 3.107,98 bruto (netto, alleenstaande, niemand ten laste: € . 2.023,64 euro)

Onze troeven



OPEN COMMUNICATIE



POSITIVITEIT



RESPECT



GROEI



COLLEGIALITEIT

- Ⓚ werken in een waarde gedreven organisatie met ook voor de mens achter de medewerker in een motiverende omgeving
- Ⓚ maaltijdcheques aan € 5 waarvan je zelf 1,09 EUR bijdraagt
- Ⓚ gratis hospitalisatieverzekering
- Ⓚ fietsvergoeding € 0,20/km
- Ⓚ tussenkomst in treinabonnement
- Ⓚ heel wat opleidingsmogelijkheden
- Ⓚ jaarlijkse vakantie: 32 dagen
- Ⓚ aansluiting bij de Vriendenkring Personeel Koksijde die tal van voordelen biedt aan de personeelsleden van de gemeente
- Ⓚ tweede pensioenpijler: een aanvulling op je wettelijke pensioenuitkering. Dit bedraagt 2% van het verdiend jaarbrutoloon

Tope Sterk

Dat ben jij. Dat zijn wij.

Alle werknemers van de gemeente Koksijde. Samen. Geen losse korrels zand, maar de Hoge Blekker. Want met veel, bereik je veel.

Tope sterk is de werknaam voor de veranderingsprocessen die lopende zijn om de samenwerking tussen gemeente en OCMW te laten uitmonden in een nieuwe, slagkrachtige en mensgerichte organisatie.

- Ⓚ Het concreet uitwerken van de aanbevelingen uit de doorlichting van *Investors in People* naar een organisatie waar de medewerker centraal staat
- Ⓚ een nieuw organogram voor de diensten van OCMW en gemeente
- Ⓚ het uitwerken van een cultuur van feedback in plaats van de formele evaluatiecyclus
- Ⓚ opstellen van een visie en strategie voor onze organisatie het verder uitdragen van waarden en normen binnen onze organisatie en dit in overleg met alle medewerkers

Selectieprocedure

Deel 1: Thuisopdracht

Een paper uitwerken gericht op het werkgebied. In dit deel worden de competenties die essentieel zijn voor de uitvoering van de functie beoordeeld aan de hand van praktijkgerichte situatieschetsen. De kandidaat krijgt een toelichting over een of meerdere probleemsituaties die zich tijdens de uitoefening van de functie kunnen voordoen. De volledige context van de problematiek wordt uitgebreid aan de kandidaat geschetst, waarna hij/zij tracht een oplossing uit te werken in een paper.

Toelichting op 20 september 2019 om 11u30.

Paper indienen op 7 oktober 2019 om 12u.

Deel 2: Mondeling gedeelte

De evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, een toets aan de waarden van Koksijde, evenals van zijn/haar motivatie, van zijn/haar persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn/haar interesse voor het werkterrein.

Mondeling examen op 17 oktober 2019 in de namiddag.

Enkel de kandidaten die slagen voor de schriftelijke proef/thuisopdracht kunnen deelnemen aan de mondelinge proef.

De quotering gebeurt op de criteria 'zeer geschikt', 'geschikt' of 'niet geslaagd'. Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten minstens de score 'geschikt' behalen.

De deelnemers worden schriftelijk op de hoogte gebracht van hun einduitslag. Zij kunnen na de aanstelling inzage bekomen in hun eigen examendocumenten.

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je **uiterlijk tot en met 2 september 2019** kandidaat stellen via <https://www.koksijde.be/vacatures-bij-de-gemeente> . Je moet het volgende toevoegen:

- Ⓚ Motivatiebrief
- Ⓚ CV (waaruit je beroepservaring blijkt)
- Ⓚ kopie van je diploma

Je krijgt een ontvangstmelding van je kandidatuur. Enkel volledige kandidaturen komen in aanmerking.

Ondervind je problemen met het online solliciteren of wens je nog meer info, neem dan contact op met dienst Personeel & HR t 058 53 34 29, sollicitaties@koksijde.be.

Wat gebeurt er na het indienen van mijn kandidatuur?

Je kandidatuur wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen. Indien je voldoet aan de voorwaarden, word je toegelaten tot de selectieprocedure. Indien niet, dan word je ook op de hoogte gebracht.

Wervingsreserve

voor de duur van 1 jaar

Indien je geslaagd bent, maar je hebt de job niet dan kan het bestuur alsnog binnen het jaar beslissen om je aan te werven in deze functie.

Bijkomende informatie

Dienst Personeel & HR – 1^e verdieping gemeentehuis - Zeelaan 303 - 8670 Koksijde
Tel. 058 53 34 41 - sollicitaties@koksijde.be

Alvast bedankt voor de betoonde interesse en veel succes!