

WETTEREN WERFT AAN: MEDEWERKER JEUGD EN SPORT

Lokaal Bestuur Wetteren organiseert een selectieprocedure voor een **administratief medewerker** (C1-C3) voor het **team Jeugd en Sport** met aanleg van een wervingsreserve.

Team Jeugd en Sport staat in voor het beheer van de sport- en jeugdinfrastructuur, zorgt voor een **kwaliteitsvol en gevarieerd sport-, bewegings- en jeugd aanbod**. Daarnaast is er een **ondersteunende en faciliterende rol** ten aanzien van sportclubs, verenigingen en organisatoren. In deze functie wordt een rol opgenomen in sport – en recreatiedomein De Warande (binnenzwembad en buitenzwembad De Warande en/of sporthal De Warande).

Wat bieden we?

- ✓ Een voltijdse contractuele aanstelling voor **onbepaalde duur**
- ✓ De inlooperperiode bedraagt 12 maanden
- ✓ Een bruto maandloon tussen € 2349 (C1 trap 0) en € 4300 (C3 trap 27)
- ✓ Flexibel uurrooster volgens afspraken, afhankelijk van de werking van de dienst
- ✓ Maaltijdcheques van € 8 per gewerkte dag (van 7u36')
- ✓ Een uitgebreid verlofstelsel met 31 verlofdagen en 14 betaalde feestdagen
- ✓ Een gratis hospitalisatieverzekering voor de werknemer. Gezinsleden kunnen aansluiten aan een voordelig tarief.
- ✓ Een hard- of standplaatstoelage
- ✓ Dubbel vakantiegeld en eindejaarstoelage
- ✓ Integrale terugbetaling van woon-werkverkeer met het openbaar vervoer
- ✓ Een fietsvergoeding van 0,35€/km
- ✓ Mogelijkheid tot fietsleasing
- ✓ Een tweede pensioenpijler van 3%
- ✓ Gratis vaccinatie tegen griep
- ✓ Ruime opleidings- en loopbaanmogelijkheden
- ✓ Korting bij het boeken van sportkampen voor je kinderen
- ✓ Extra lokale vrijetijdsvoordelen met de UitPAS
- ✓ Voordelen via de PlusPas (GSD-v).
- ✓ Leuke activiteiten: nieuwjaarsreceptie, afterwork drink, personeelsfeest, teambuilding

Wie zoeken we? (specifieke toelatingsvoorwaarden)

- Je beschikt over de competenties uit de functiebeschrijving,
- Je bent in het bezit van een **diploma van hoger secundair onderwijs** (tem. 6de jaar ASO of TSO) of een diploma van 7de jaar BSO,
- Affiniteit met sport- en jeugdwerk
- Je bent bereid tot avond- en weekendwerk
- Verdere functiespecifieke voorwaarden vind je in de bijlage.

Laatstejaarsstudenten zijn tot het examen toegelaten en leggen een studiebewijs en verklaring voor dat ze binnen een termijn van maximum drie maanden zullen deelnemen aan de eindexamens voor het behalen van hun diploma.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden voor interne kandidaten:

- bij bevordering: je werkt op de uiterste inschrijvingsdatum minstens 6 maand bij Lokaal Bestuur Wetteren op D- of E-niveau en je bent bij het Lokaal Bestuur Wetteren aangenomen na een examen waarmee je op dat moment kon aangesteld worden (contractueel in onbepaalde duur of statutair) (voor alle details: zie artikel 121 §2 uit de Rechtspositieregeling); of
- bij interne/externe mobiliteit: je werkt op de uiterste inschrijvingsdatum minstens 6 maand bij het Lokaal Bestuur Wetteren (gemeente/ OCMW), op C-niveau en je bent bij het Lokaal Bestuur Wetteren aangenomen na een examen waarmee je op dat moment kon aangesteld worden (contractueel in onbepaalde duur of statutair) (voor alle details: zie artikel 130 §2 uit de Rechtspositieregeling); en
- je kreeg de afgelopen twee jaar geen ongunstige evaluatie; en
- je voldoet aan de specifieke toelatingsvoorwaarden, opgesomd onder de titel 'Wie zoeken we'.

Hoe verloopt de selectie?

De selectie verloopt via aanwerving, bevordering, interne en externe mobiliteit.

Er wordt een **preselectie** voorzien indien er meer dan 20 kandidaten toegelaten worden tot de selectieprocedure, op basis van cv en motivatiebrief. De 20 hoogst scorende geslaagde kandidaten worden uitgenodigd om deel te nemen aan de selectie. Het resultaat van de preselectie telt niet mee voor het resultaat van de eigenlijke selectie, maar is wel eliminerend.

Het **examenprogramma** bestaat uit twee delen:

- ✓ een schriftelijk examen op 12 februari 2025 van 18u tot 21u
- ✓ een jurygesprek op woensdag 19 februari 2025 vanaf 9u.

Om aan het eind als geslaagd te worden beschouwd, moet je minstens 50% behalen op elke selectieproef en 60% op het totaal van de selectie.

De hoogst gerangschikte kandidaat wordt eerst gecontacteerd om aangesteld te worden. De geslaagde kandidaten die niet worden aangesteld, worden in een niet bindende wervingsreserve opgenomen, waarvan de geldigheidsduur drie jaar bedraagt en maximaal met twee jaar kan verlengd worden.

Hoe solliciteren?

Solliciteer **online** via de **website van gemeente Wetteren**, ten laatste op **woensdag 5 februari 2025**. Vul de gevraagde gegevens in en voeg volgende documenten toe:

- ✓ uitgebreid **curriculum vitae**,
- ✓ **begeleidend schrijven** waarin je uitlegt waarom deze functie jou op het lijf geschreven is en via welk kanaal je deze vacature vernam,
- ✓ **diploma**,
- ✓ **uittreksel uit het strafregister**: max 3 maand oud op datum van indienen, stuur een motivatie mee als het een precedent vermeldt.

OPGELET: Enkel tijdige en volledige kandidaatstellingen komen in aanmerking.

Meer weten?

Over de selectieprocedure: contacteer Els De Winter, deskundige Personeel, via vacature@wetteren.be of op het nummer 09 365 67 07.

Over de functie-inhoud: contacteer Lien Van Belle, teamcoach Jeugd en Sport via lien.vanbelle@wetteren.be of op het nummer 0472 52 06 58.

FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIE

Funcienaam: medewerker Jeugd en Sport

Team: Jeugd en Sport

Functionele loopbaan: C1 – C3

Departement: (Be)Leven

DOEL VAN DE FUNCTIE

De medewerker Jeugd en Sport ondersteunt de werking van het team Jeugd en Sport, zowel voor sport, zwembad als jeugdwerking. De medewerker draagt bij aan het behalen van de doelstellingen.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De medewerker Jeugd en Sport werkt onder de leiding van en rapporteert aan de teamcoach Jeugd en Sport.

KERNTAKEN

Onthaal en kassa

- Gebruikers klantgericht te woord staan en professioneel helpen
- Specifiek voor het zwembad: ticketverkoop en kassabeheer, en dit zowel voor het binnenbad als voor het openluchtwembad

Administratieve ondersteuning voor de werking van het zwembad, en bij uitbreiding sport en jeugd

Dit omhelst onder meer de volgende concrete taken:

- Beantwoorden e-mails en telefonie
- Klassement
- Tijdig opstarten, zorgvuldig toepassen en opvolgen van de diverse administratieve procedures bv bestellingen, tariefaanpassingen...
- Opvolging planning en aanspreekpunt voor collega's voor de planning

Communicatie

- Interne communicatie naar jobstudenten
- Aanleveren van content voor klassieke kanalen zoals drukwerk, nieuwsbrief
- Dynamische, proactieve communicatie via diverse sociale media

Projectwerking

Administratieve, logistieke en inhoudelijke medewerking aan de projecten van team jeugd en sport. Bijvoorbeeld Ondersteuning subsidiedossiers verenigingen

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

KERNCOMPETENTIES (WAARDEN VAN DE ORGANISATIE)

- **Samenwerken:** In onze organisatie werken we samen aan een goede groepsgeest. We delen onze eigen mening en ideeën. We streven gemeenschappelijke doelstellingen na. Als er conflicten zijn, bespreken we ze en leggen we ze bij.
- **Professionaliteit:** We denken en handelen professioneel en volgens dezelfde waarden. We bouwen aan vertrouwen door oprecht te zijn en verbintenissen na te komen.
- **Enthousiasme:** We zijn gemotiveerd voor ons werk en geven het beste van onszelf. We zijn fier op onze organisatie en stralen dat ook uit.
- **Klantgerichtheid:** Onze klanten komen altijd op de eerste plaats. Dat gaat zowel over externe klanten (burgers en externe organisaties) als interne klanten (collega's). We begeleiden klanten vriendelijk en professioneel en geven raad bij hun keuzes. We helpen hen zoals we zelf geholpen willen worden en houden hen op de hoogte van de vooruitgang van onze dienstverlening.

VAKSPECIFIEKE COMPETENTIES

- Je bent bereid tot **avond- en weekendwerk**,
- **Sport- en jeugdwerk** interesseren jou,
- Je hebt een goede kennis van **office toepassingen**,
- Je hebt goede **administratieve** vakkennis en -vaardigheden.
- Je hebt goede **communicatieve** vaardigheden.

GEDRAGSCOMPETENTIES

Communiceren - Niveau 2 – Verzorgt de interactie

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen

Flexibiliteit - Niveau 2 – Past gedrag doelgericht aan om de gestelde doelstellingen beter (sneller, efficiënter) te kunnen bereiken

Zijn werkwijze, aanpak of stijl veranderen om doelen te bereiken. In verschillende situaties of ten aanzien van verschillende personen op een efficiënte wijze zijn gedrag kunnen aanpassen.

Initiatief - Niveau 2 – Neemt het initiatief om structurele problemen binnen zijn takendomein op te lossen (reactief en structureel)

Kansen onderkennen en uit eigen beweging acties voorstellen of ondernemen

Klantgerichtheid - Niveau 2 – Optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders

Wensen en behoeften van de verschillende belanghebbenden binnen en buiten de organisatie onderkennen en er adequaat op reageren

Samenwerken - Niveau 2 – Stimuleert de samenwerking binnen zijn entiteit, werkgroepen of projectgroepen

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

Zorgvuldigheid - Niveau 2 – Blijft onder verhoogde druk kwaliteitsvol werk afleveren

Handelen met aandacht voor kwaliteit en gericht op het voorkomen van fouten

Meer details over de diverse competenties kan je lezen in het competentieboek van de Vlaamse overheid (<https://www.vlaanderen.be/publicaties/competentiewoordenboek-vlaamse-overheid>)