

Stad, AGB Vauban en OCMW Ieper starten de procedures van bevordering, interne en externe mobiliteit op met oog op de aanstelling van een:

Onthaalmedewerker sportdienst **(4/5 contract onbepaalde duur – C1-C3 – werfreserve 3 jaar)**

FUNCTIE:

Als administratieve spilfiguur sta je op de sportdienst in voor de uitvoering van uiteenlopende administratieve taken, zowel front- als backoffice. Je bent een professioneel aanspreekpunt voor bezoekers, helpt hun vragen te identificeren en te beantwoorden.

PROFIEL:

- Je bent een administratieve duizendpoot en communicatief sterk
- Onregelmatige uren, avond- en weekendwerk schrikken je niet af
- Een basiskennis Frans is een pluspunt
- Je voldoet aan de voorwaarden voor bevordering of interne/externe personeelsmobiliteit

AANBOD:

Je wordt aangesteld in de sportdienst met een contract van onbepaalde duur (30,4/38 – C1-C3), tenzij je op heden een statutaire aanstelling hebt en artikel 112 uit de rechtspositieregeling van toepassing is.

INTERESSE?

Bezorg dan **uiterlijk op maandag 28 februari 2022** via wervingen@ieper.be:

- je **motivatiebrief + curriculum vitae**
- een recent **uittreksel uit het strafregister** (< 2 maanden, minderjarigenmodel 596.2)

De datum van ontvangstbevestiging geldt als bewijs.

De selectieprocedure zal bestaan uit:

- schriftelijke proef op donderdag 10 maart 2022 (na 17u30)
- mondelinge proef op maandag 21 maart 2022 (namiddag)

Personeelsleden die deelnemen aan de procedure van interne/externe mobiliteit genieten van een vrijstelling voor de schriftelijke proef.

Meer info over de functie en/of selectieprocedures via wervingen@ieper.be of 057/451 850.

Toelatings- en deelnamevoorwaarden

1. Algemene en specifieke BEVORDERINGSvoorwaarden

Voor deelname aan een bevorderingsprocedure komen volgende personeelsleden in aanmerking:

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand
- 2° de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk 2, afdeling 3 artikel 11 tot en met artikel 27.
 - b) ze zijn vóór 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Om in aanmerking te komen voor bevordering naar een graad van rang Cv, schalen C1-C3, moeten de kandidaten:

- a) ten minste 3 jaar anciënniteit hebben in niveau D
- b) een gunstig evaluatie gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- c) slagen voor de selectieprocedure.

2. Algemene en specifieke voorwaarden INTERNE/EXTERNE mobiliteit

Voor deelname aan een procedure van interne of externe personeelsmobiliteit komen volgende personeelsleden van stad, OCMW of AGB Vauban in aanmerking:

- 1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;
- 2° de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:
 - a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in artikel 11 tot en met artikel 27;
 - b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

Om in aanmerking te komen voor interne/externe mobiliteit moeten de kandidaten ten minste:

- a) een minimale graadanciënniteit van twee jaar hebben in een graad van rang Cv;
- b) een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- c) voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- d) zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie
- e) slagen voor de selectieprocedure

3. Selectieprocedure

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatings- en deelnamevoorwaarden. Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de vereiste bewijzen.

Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

4. Selectietechnieken

De kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk en/of praktische gedeelte en een mondeling gedeelte. Enkel kandidaten die deelnemen via de procedures van interne of externe personeelsmobiliteit genieten vrijstellen van de schriftelijke proef.

5. Resultaat van de selectie

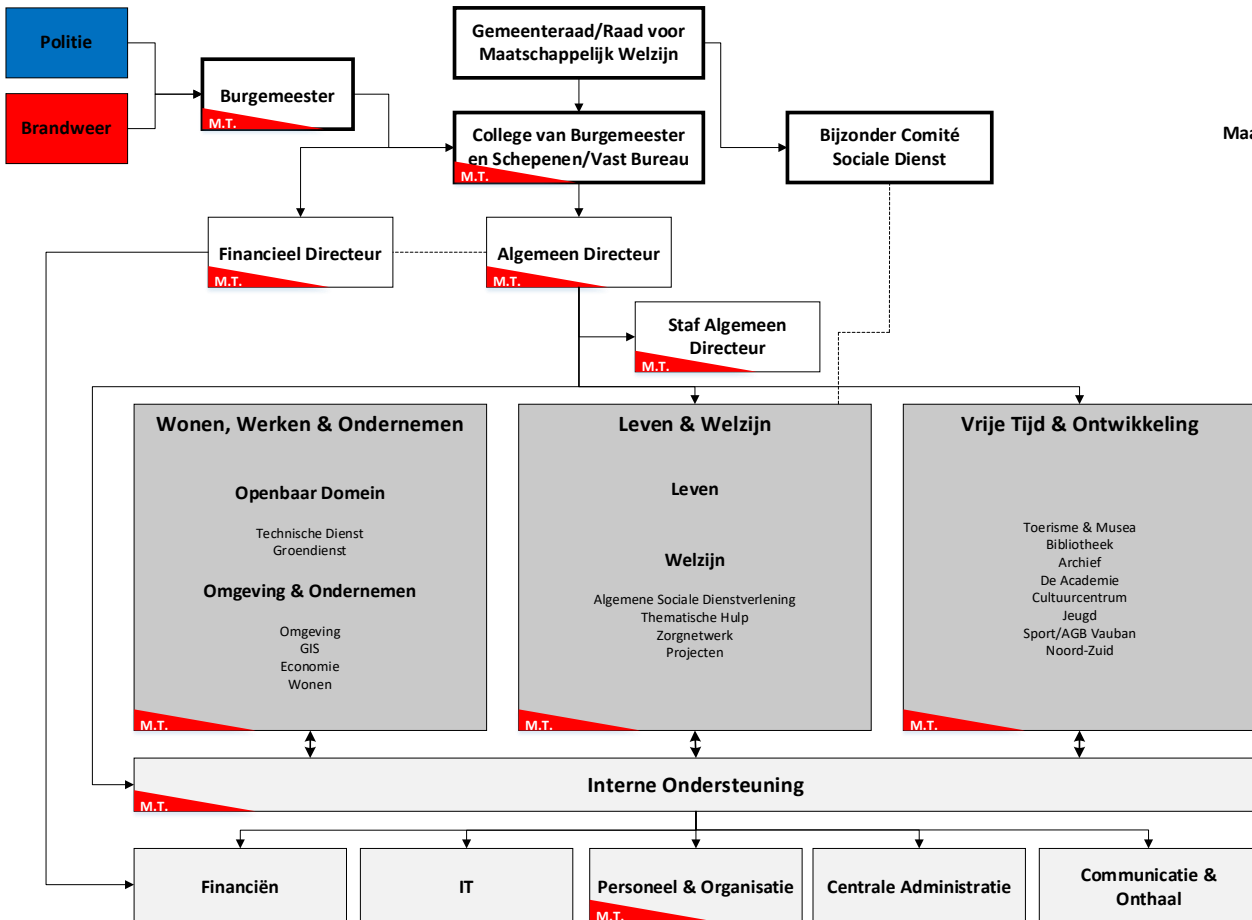
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

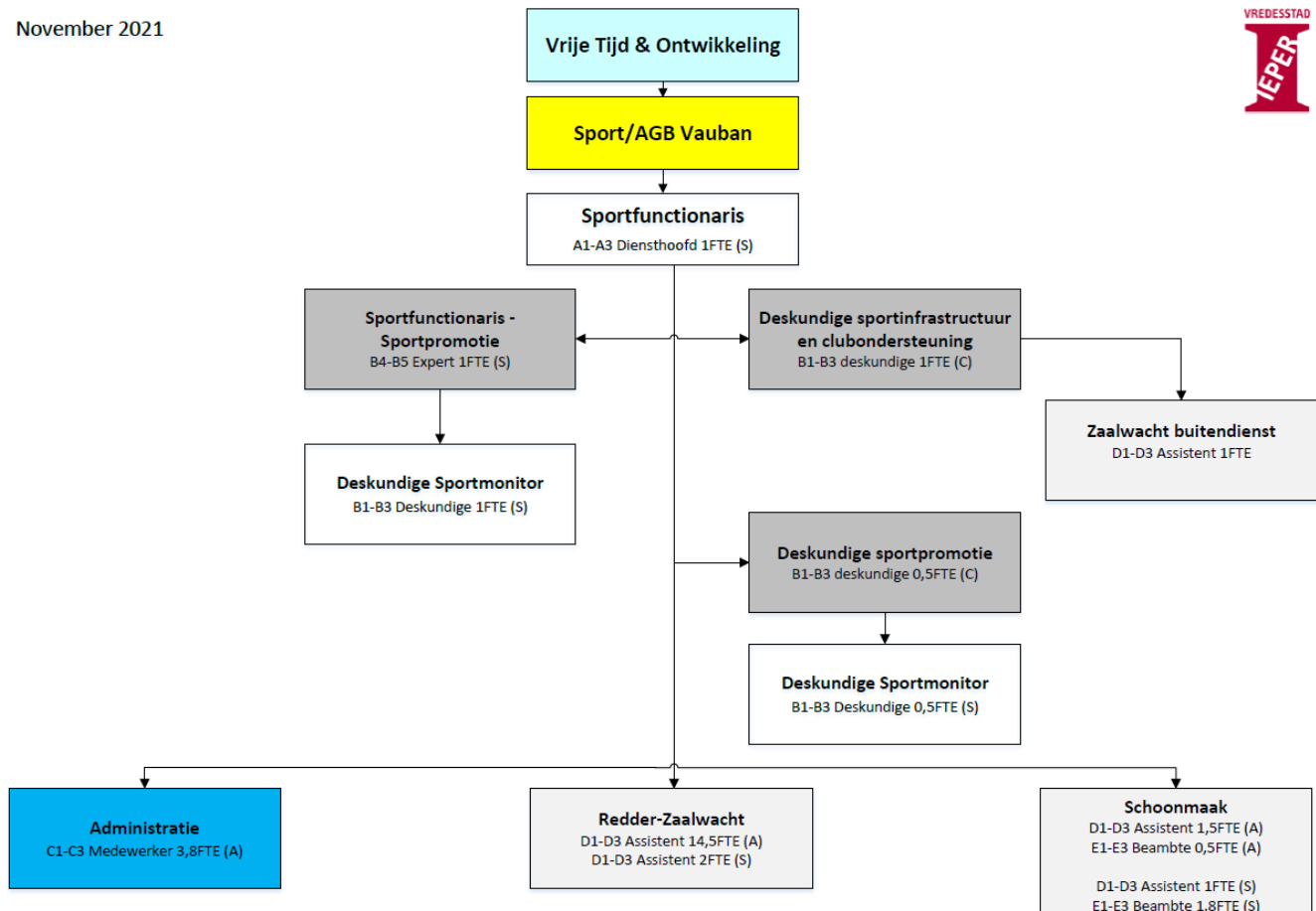
Om toegelaten te worden tot de volgende selectietechniek dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectietechniek.

Functiebeschrijving

1. Organisatie

Je werkt voor de sportdienst van Stad Ieper en maakt er deel uit van de ploeg onthaalmedewerkers. Je rapporteert aan het diensthoofd-sportfunctionaris.





2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW Ieper streven naar een hoogstaande dienstverlening op maat van onze burgers, bedrijven en bezoekers, en dit op alle beleidsdomeinen die aan onze organisatie zijn toevertrouwd. Samen gaan we voluit voor een warme, sociale stad waar het aangenaam leven is in een groene omgeving, en waar jong en oud zich thuis voelen. We richten de blik resoluut op de toekomst zonder ons rijke verleden uit het oog te verliezen. We gaan verantwoordelijk en respectvol om met elkaar en duurzaam met de middelen die ons worden aangereikt. Op die manier willen we verder uitgroeien tot een levendige, bruisende stad die alle ruimte geeft aan creatieve en innovatieve ideeën. Een stad waar we allemaal fier op kunnen zijn.

3. Taak van de dienst

De sportdienst begeleidt en ondersteunt het sportgebeuren in Ieper en zijn deelgemeenten. De dienst staat in voor het dagelijks beheer van de sportinfrastructuur van het stedelijk sportcentrum en voorziet in animatie en promotie voor de bevolking.

Daarnaast volgt de sportdienst actief studies en documentatie op over alle beleidsfacetten van de sportsector. Op basis van deze deskundigheid informeert en verleent de sportdienst advies aan de gemeentelijke overheid.

4. Functie-inhoud

Je bent een administratieve spilfiguur op de dienst:

- Je staat in voor de schriftelijke, telefonische en mondelinge communicatie vanuit de dienst. Je communiceert hierbij duidelijk en correct, zowel naar klanten, collega's als naar leidinggevenden en/of bestuursleden.
- Je bent zeer nauwkeurig bij het ontvangen, behandelen en beantwoorden van vragen en dossiers.
- Na een inlooperperiode word je mee verantwoordelijk voor de administratieve verwerking en opvolging van specifieke vragen en dossiers. Je doet dit via specifieke softwarepakketten in een hoofdzakelijk digitale omgeving.

Je bent als baliemedewerker een aanspreekpunt voor burgers. Je helpt hun vragen te identificeren en te beantwoorden:

- Je helpt burgers en klanten op een vriendelijke en professionele wijze, zelfs in stressvolle situaties.
- Je geeft op een heldere, klantvriendelijke manier duiding bij vragen en dossiers waarvoor men op de dienst komt aankloppen.
- Je verwijst bezoekers met complexe vragen doelgericht door naar de bevoegde collega's, partners of (externe) instanties.
- Bij het ontvangen van klachten of misnoegde bezoekers, blijf je beleefd en correct.
- Je bewaakt de orde en netheid aan het loket en zorgt dat de burger hier op een aangename manier wordt ontvangen.

Ook back-office neem je een aantal administratieve taken voor je rekening. Deze kunnen o.a. bestaan uit:

- Het registreren en verwerken van uiteenlopende administratieve gegevens, al dan niet in specifieke software-toepassingen
- Het opvolgen van communicatie met andere diensten, organisaties of leveranciers,...
- Het ontwerpen van affiches en flyers voor verschillende activiteiten. Je koppelt hierbij een basis grafische kennis aan je vaardigheid om kort en toegankelijk te schrijven.
- Het opvolgen van communicatie via website, elektronische nieuwsbrief en/of sociale media
- ...

5. Competenties

Algemene competenties

✓ **Voortdurend verbeteren:**

Je hebt een grondige vakkennis, werkt resultaatgericht en kwaliteitsvol. Je bent bereid om continu bij te leren.

- Je kan vlot omgaan met courante Office-toepassingen en werkt je met succes in in specifieke softwaretoepassingen.
- Je neemt initiatief om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
- Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
- Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
- Je leert nieuwe taken en wetgeving aan en integreert deze nieuwe kennis/informatie in je eigen praktijk.

✓ **Klantgericht:**

Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige acties.

- Je helpt klanten op een vriendelijke en gepaste wijze.
- Je bent luisterbereid en aanspreekbaar, en je respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
- Je blijft beleefd bij opmerkingen of klachten. Je bent empathisch, maar toch correct.
- Je houdt rekening met de behoeften en vragen van de klant om zo de meest geschikte oplossing te bieden, zelfs wanneer die vragen en problemen minder voor de hand liggen.

✓ **Samenwerken:**

Je werkt met anderen aan een gemeenschappelijk doel/project.

- Je bent collegiaal. Je helpt anderen spontaan waar nodig en geeft de informatie die voor anderen belangrijk is tijdig door.
- Je laat het eigen standpunt gemakkelijk los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend. Je vraagt de mening van anderen bij het maken van plannen.
- Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.

✓ **Betrouwbaar:**

Je handelt consequent en correct. Je maakt verantwoord gebruik van middelen en houdt je aan de afspraken.

- Je kan goed functioneren binnen het vooropgesteld takenpakket, je handelt correct en respecteert normen en regels ook zonder toezicht.
- Je handelt conform de waarden en doelstellingen van de organisatie, ook als er geen duidelijke regelgeving voor bestaat.
- Men kan op jou rekenen, je vertoont voorbeeldgedrag. Je zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten.

✓ **Betrokken:**

Je wil je job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op en stelt je loyaal op.

- Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor loyale uitvoering van de beslissingen.
- Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming van de werkgever.
- Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, bij medewerkers maar ook extern.
- Je neemt initiatief.

✓ **Veranderingsgezind:**

Je bent flexibel bij nieuwe evoluties en staat open voor nieuwe dingen.

- Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
- Je kan op een vlotte manier inspelen op wijzigende plannen, tendensen. Je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
- Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

Functiespecifieke competenties

✓ **Flexibel:**

Past de werkwijze aan als de omstandigheden veranderen

- Je beschikt over aanpassingsvermogen om via een andere invalshoek het werk uit te voeren indien de situatie daarom vraagt.
- Je bent bereid tot jobrotatie/het overnemen van taken van collega's
- Je bent flexibel wat betreft werkuren: avond- en weekendwerk schrikken je niet af.