

Stad Ieper werft aan:

DIRECTEUR CULTUURCENTRUM

voltijds contract van onbepaalde duur – A1a-A3a - werfreserve 3 jaar

FUNCTIE:

Je neemt de lead in het strategisch beleid, de algemene werking en organisatie van cultuurcentrum Het Perron. Als eindverantwoordelijke zet je samen met jouw team de schouders onder het culturele aanbod in Ieper en versterkt doelgericht het netwerk en de positie van het cultuurcentrum in de wijde regio. Je geeft daarbij leiding, coaching en sturing aan de verschillende medewerkers en expertises binnen het team.

PROFIEL:

- Je zoekt een leidinggevende uitdaging in een bruisende, culturele context
- Je hebt kennis van en/of ervaring met verandermanagement
- Je beschikt minimaal over een masterdiploma (of gelijkwaardig)
- Je hebt bij voorkeur relevante beroepservaring in de brede culturele sector en/of in een leidinggevende functie

AANBOD:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst in de functie van directeur met een voltijds contract van onbepaalde duur (38/38).

Bruto maandloon bij opstart (afhankelijk van eerdere beroepservaring) tussen € 3.641 en € 4.258.

Extra's:

- maaltijdcheques (€ 7.44 per dag)
- fietsvergoeding (€ 0.24 per km)
- hospitalisatie- en groepsverzekering
- opleidingsmogelijkheden
- flexibele werktijdregeling en gunstige verlofregeling
- diverse voordelen en premies via gratis lidmaatschap www.gsd-v.be
- ...

SOLLICITEREN:

Solliciteer uiterlijk op maandag 10 april 2023 via www.ieper.be/openstaande-vacatures.

De selectieprocedure zal bestaan uit een **schriftelijke en mondelinge proef**.

Voor de 2 hoogst gerangschikte kandidaten volgt aansluitend een **psychotechnische proef**.

Data zullen ruim op voorhand gecommuniceerd worden.

Een **preselectie op basis van CV en motivatie** kan plaatsvinden zodra er meer dan 10 kandidaten solliciteren.

Meer info over de selectieprocedure via wervingen@ieper.be of 057/451 856.

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een **uittreksel uit het gemeentelijk strafregister dat niet ouder mag zijn dan 2 maanden**. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarvoor een schriftelijke toelichting voorleggen.
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.
- 4° nationaliteit:
§1. Alle contractuele functies zijn toegankelijk voor kandidaten die wettig in België verblijven en op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

2. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. Als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalige onderwijs heeft behaald, is alleen SELOR bevoegd om de taalkennis vast te stellen.
- 2° slagen voor de selectieprocedure.
- 3° voldoen aan de diplomavereiste voor deze functie.

3. Selectieprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden. 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. Eensluitend 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. Voor de 2 hoogst gerangschikte kandidaten volgt een bijkomende psychotechnische proef.

De aanstellende overheid heeft beslist dat een preselectie op basis van cv en motivatiebrief optioneel kan van zodra er meer dan 10 kandidaten solliciteren.

5. Resultaat van de selectie

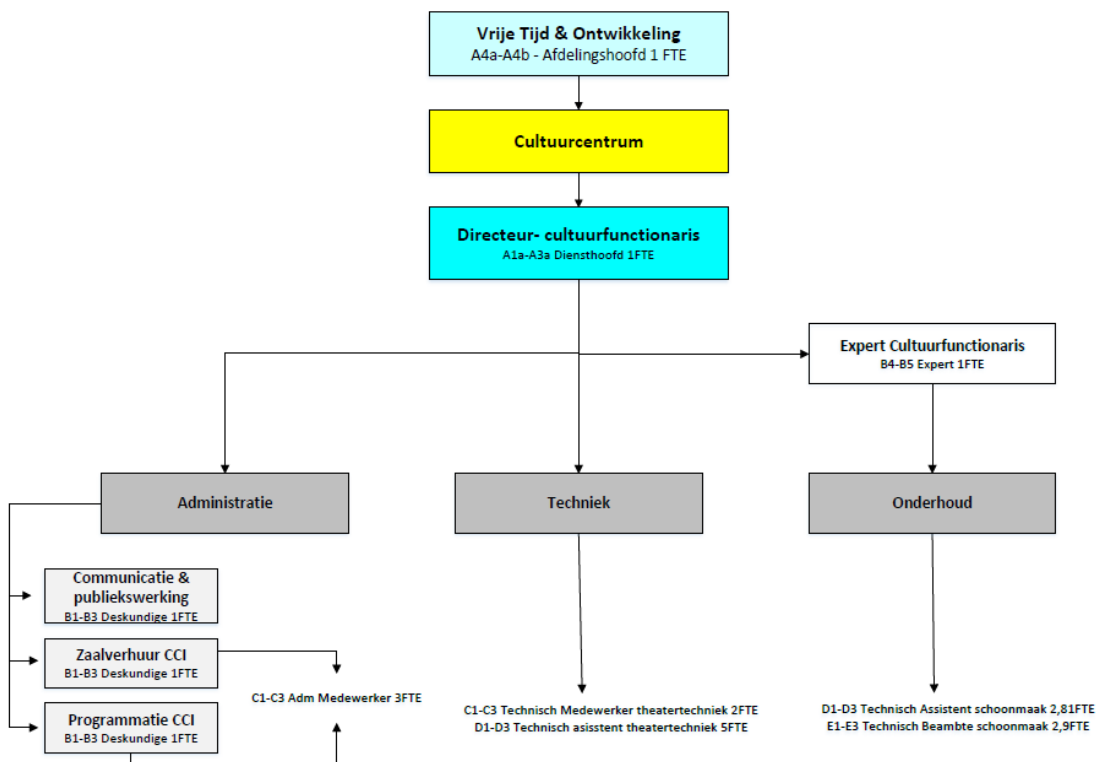
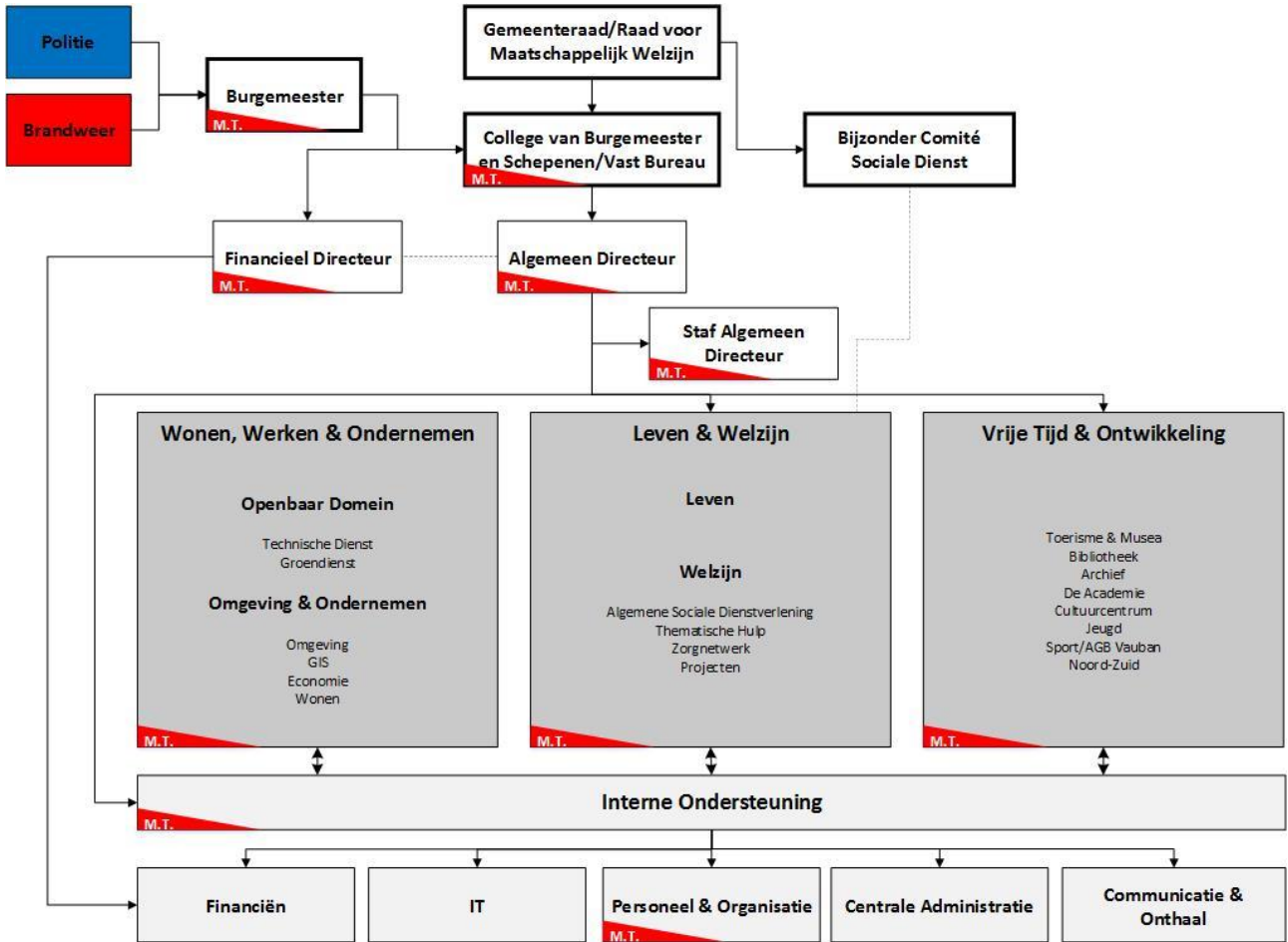
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

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

Functiebeschrijving

1. Plaats in de organisatie

Je neemt de algemene leiding van cultuurcentrum Het Perron in handen.
 Je geeft er leiding aan alle medewerkers en rapporteert aan het afdelingshoofd vrije tijd en ontwikkeling.



2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW leper 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

Cultuurcentrum 'Het Perron' staat in voor het kunst- en cultuurbeleid van stad leper. Onze werking heeft als doel om een optimale cultuurspreiding en –participatie te realiseren en om een optimale gemeenschapsvorming mogelijk te maken. Hiervoor streeft het cultuurcentrum ernaar om een kwalitatief sterk aanbod aan te bieden, gericht naar en bereikbaar voor een zo ruim mogelijk publiek. Om dit te realiseren bieden we enerzijds ondersteuning aan individuen, organisaties en verenigingen voor hun (sociaal) culturele activiteiten. Anderzijds zetten we ook eigen activiteiten en samenwerkingsverbanden op.

4. Functie inhoud

Als directeur ben je verantwoordelijk voor de algemene werking en organisatie van het cultuurcentrum. Rekening houdend met de beleidsmatige, financiële, infrastructurele en personele mogelijkheden en behoeften, zet je in op een breed en kwalitatief cultuuraanbod in leper:

- Op basis van een doordachte visie en strategie neem je de algemene planning en coördinatie van de dagelijkse activiteiten van het cultuurcentrum in handen. Je brengt stapsgewijs een inspirerende visie op cultuurparticipatie in de praktijk, in de context van een ambitieus en dynamisch cultuurcentrum.
- Je speelt in en anticipeert op ontwikkelingen die van belang zijn voor een kwaliteitsvolle werking en/of inspelen op nieuwe wetgeving of evoluties. Je formuleert beleidsvoorstellen, adviseert, coördineert en evalueert dossiers waarvoor het stadsbestuur is bevoegd.
- Je maakt gebruik van jouw capaciteiten op vlak van management en leidinggeven om – samen met collega's en stakeholders – de doelstellingen en ambities van het cultuurcentrum te realiseren. Binnen jouw opdracht en bevoegdheden neem je eindverantwoordelijkheid voor alle beslissingen.

Je geeft leiding aan, coacht en motiveert de medewerkers volgens de principes van het personeelsbeleid van stad leper, dit in nauwe samenwerking met het afdelingshoofd en de dienst Personeel & Organisatie:

- Je staat in voor de inhoudelijke, methodische en organisatorische coördinatie en opvolging van de werking, alsook voor een efficiënte aanwending van de ter beschikking gestelde middelen
- Je zorgt ervoor dat de medewerkers als één samenwerkend geheel functioneren. Je organiseert hiertoe overleg, faciliteert en stimuleert de teamwerking en waakt over de interne communicatie en afspraken binnen het team.
- Je stimuleert en begeleidt medewerkers in hun competentieontwikkeling door o.a. het geven van feedback, voeren van coachings- en evaluatiegesprekken, opvolgen van vormings- en opleidingsbehoeften,...
- Je werkt aan een aangenaam werkklimaat en hebt aandacht voor het welzijn op het werk

Je verstevigt het netwerk van het cultuurcentrum door bestaande samenwerkingsverbanden uit te breiden en nieuwe relaties aan te knopen met uiteenlopende, relevante partners:

- Je bent de motor achter vernieuwende culturele activiteiten die tot stand komen via samenwerking met externe actoren en partners, en die cultuurspreiding, -beleving en -participatie in de Westhoek versterken.
- Je bouwt een netwerk uit met diverse actoren om het culturele aanbod in en buiten de stad verder uit te bouwen, te versterken en te verrijken
- Je vertegenwoordigt het cultuurcentrum in contacten, overlegmomenten en vergaderingen met interne en externe belanghebbenden.

Op basis van interne en externe evoluties kunnen aan dit takenpakket nieuwe taken toevertrouwd worden. Hiervoor wordt de nodige vorming en/of omkadering aangereikt.

5. Competenties

Algemene competenties:

Voortdurend verbeteren:

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

- Je onderneemt de nodige acties om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
- Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
- Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
- Je leert nieuwe taken aan en integreert nieuwe kennis/informatie in het eigen werkveld.

Klantgericht:

Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige actie

- Je helpt klanten en bezoekers op een vriendelijke en gepaste wijze. Je combineert een klantvriendelijke houding met de nodige assertiviteit en de zorg voor een correct voorkomen.
- Je bent luisterbereid en aanspreekbaar. 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 kan problemen bij de uitvoering van de opdrachten onderkennen en beschikt over de capaciteit om zowel zelf oplossingen uit te werken als medewerkers te ondersteunen bij het zoeken naar oplossingen. 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 (imago) van de werkgever.
- Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, zowel bij medewerkers als extern.
- Je hebt een verantwoordelijkheidsgevoel dat overeenstemt met een leidinggevende functie, uitgedrukt in zin voor initiatief, bereidheid om in een team te werken, en het coachen en motiveren van medewerkers.

Veranderingsgezind:

Je past je flexibel aan aan 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.

Leidinggevende competenties

Managen

Je zorgt dat het team goed draait, de middelen optimaal ingezet en resultaten behaald worden.

- Je geeft duidelijk afgelijnde taken, met inbegrip van de nodige instructies, middelen en faciliteiten aan de medewerkers en bewaakt de voortgang en de resultaten.
- Je geeft duidelijk aan waar het team naar toe wil en drukt in meetbare doelstellingen en resultaten uit wat van het team en van de medewerker verwacht wordt.
- Je kent de capaciteiten van de medewerkers en bepaalt op grond van dat inzicht de te delegeren taken en bevoegdheden.
- Je beschikt over grote luisterbereidheid en inzicht. Je verzamelt meningen en voorstellen uit diverse invalshoeken en brengt deze samen tot één werkbare oplossing voor alle partijen.

Taakgericht leidinggeven

Je geeft duidelijke instructies, organiseert overleg, ondersteuning en opvolging

- Je geeft medewerkers vertrouwen en de kans om toebedeelde taken of verantwoordelijkheden vorm en inhoud te geven. Je blijft daarbij beschikbaar voor vragen en ondersteuning.
- Je onderneemt acties om het inzicht in het eigen functioneren van de medewerkers te versterken – dagdagelijks coachen, voeren van formele en informele gesprekken.
- Je voorziet in regelmatig overleg met het team, staat open voor eigen inbreng en zorgt voor goede communicatie, niet enkel top-down maar ook bottom-up. Je creëert betrokkenheid.

Functie specifieke competenties

Resultaatgericht en kwaliteitsvol werken:

Je bent gedreven om op tijd je doelen te halen en werk af te leveren dat voldoet aan de gevraagde normen

- Je maakt een goede afweging tussen kosten en baten, en stelt prioriteiten in functie van de te behalen doelen.
- Je ziet welke acties er moeten ondernomen worden om resultaten te bereiken.
- Je waakt mee over de kwaliteit van diensten en processen. Je signaleert en bespreekt zaken die niet beantwoorden aan de afgesproken kwaliteit, en past vernieuwende werkwijzen toe om de kwaliteit te verbeteren.

Communicatieve vaardigheden:

Je drukt je mondeling en schriftelijk correct uit, aangepast aan de doelgroep.

- Je maakt feiten, ideeën en meningen in toepasselijke en begrijpelijke taal aan anderen mondeling duidelijk, gebruik makend van ter zake doende middelen. Je stemt af op het doelpubliek.
- Je brengt opvattingen duidelijk onder woorden en sluit aan bij de doelgroep. Je formuleert ingewikkelde zaken kernachtig en kiest woorden trefzeker. Je maakt adequate samenvattingen en schrijft grammaticaal correct.