

## Stad en OCMW Ieper werven aan

# Administratief medewerker markten en foren (C1-C3) (halftijds contract onbepaalde duur - werfreserve van 3 jaar)

### Functie:

Je neemt de praktische en administratieve organisatie van de wekelijkse zaterdagmarkt en de Ieperse foren in handen. Daarnaast organiseer je vanuit de dienst lokale economie ook diverse terugkerende festiviteiten (bv. bloemenmarkt, kinderrommelmarkt,...).

### Profiel:

- Je hebt bij voorkeur voeling met het markt- en/of kermisgebeuren
- Je beschikt over goede administratieve en organisatorische vaardigheden
- Je kan succesvol communiceren met een divers publiek, ook in stressvolle situaties
- Je bent minimaal in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs

### Aanbod:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst met een halftijds contract (19/38) van onbepaalde duur. Verloning in graad C1-C3 met als extra's: maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatie- en groepsverzekering, opleidingsmogelijkheden,...

Indiensttreding ten vroegste vanaf 09/04/2020.

### Interesse?

Bezorg dan **uiterlijk op 21 januari 2020** je motivatiebrief, vergezeld van een uitgebreid curriculum vitae, een uittreksel uit het strafregister én een kopie van je diploma:

- **per post verstuurd** aan de personeelsdienst, Auris, **Ter Waarde 1, 8900 Ieper**
- **OF tegen ontvangstbewijs aan een medewerker van de personeelsdienst**, op hetzelfde adres
- **OF via e-mail** naar [wervingen@ieper.be](mailto:wervingen@ieper.be) (tegen ontvangstbevestiging).

De postdatum of de datum van het ontvangstbewijs gelden als bewijs.

Een **preselectie op basis van cv's en motivatiebrieven** is mogelijk van zodra er meer dan 10 kandidaten solliciteren.

Het **schriftelijke** examen gaat door op **maandagavond 10 februari 2020 om 18u00**. Kandidaten die hiervoor slagen kunnen deelnemen aan de **sollicitatiegesprekken op donderdag 20 februari 2020 vanaf 16u00**.

# 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. 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. Met uitzondering van de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder die voorbehouden zijn voor Belgen staan alle statutaire functies open voor de onderdanen van de EU-lidstaten, lidstaten van de Europese Economische Ruimte (EER) en de Zwitserse Bondsstaat, die op grond van de Belgische wetgeving toegang hebben tot het wettige verblijf in België en een algemeen geldende toegang hebben tot de Belgische arbeidsmarkt.

*(Dit zijn per 1 januari 2007: België, Cyprus, Duitsland, Denemarken, Finland, Frankrijk, Griekenland, Ierland, IJsland, Italië, Liechtenstein, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Portugal, Spanje, Verenigd Koninkrijk, Zweden of de Zwitserse Bondsstaat.)*

§2. 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 die geldt voor deze functie

## 3. Aanwervingsprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden.

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

Een preselectie is mogelijk op basis van cv en motivatiebrief.

De kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk gedeelte en/of praktisch gedeelte én een mondeling gedeelte.

#### 5. Resultaat van de selectie

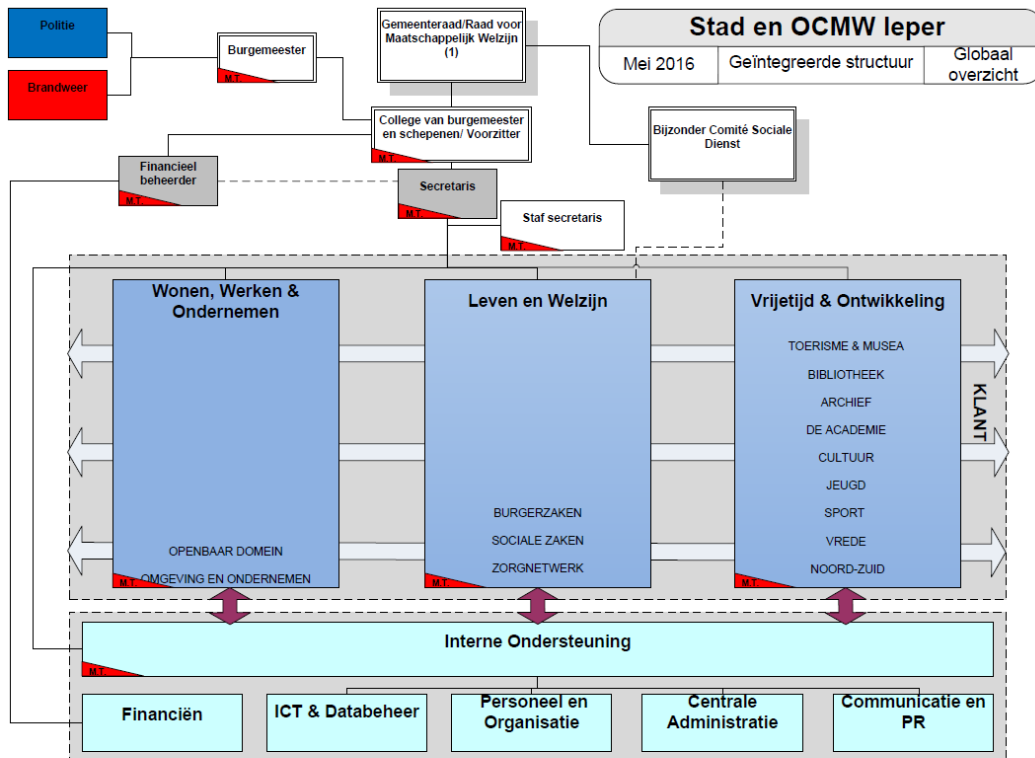
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50 % per selectietechniek en 60 % op het totaal van de selectie te behalen.

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

# Functiebeschrijving

## 1. Plaats in de organisatie

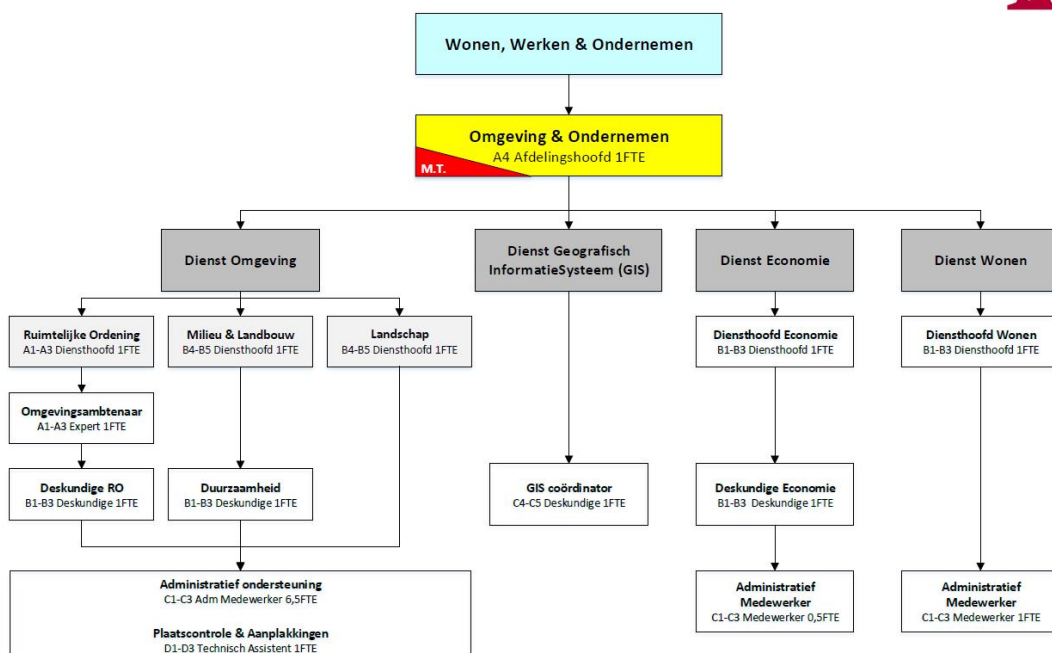
Je werkt binnen de afdeling 'Omgeving en Ondernemen' op de dienst Lokale Economie. Je rapporteert rechtstreeks aan het diensthoofd Lokale Economie.



<sup>(1)</sup> artikel 95 OCMW-decreet: de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn maakt met raadgevende stem deel uit van het managementteam.

<sup>(2)</sup> Artikel 96 Gemeentedecreet: De burgemeester, of in voorkomend geval de schepenen door hem aangeduid, maakt met raadgevende stem deel uit van het managementteam.

Oktober 2019



## 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 dienst lokale economie staat in voor de promotie van Ieper als inkoop- en bedrijfsvriendelijke stad. De dienst begeleidt zelfstandigen bij allerhande vergunningen en reglementeringen. Ze verzorgt het onthaal en opvang van kandidaat-investeerders. Ze onderhoudt relaties en volgt dossiers op i.v.m. herlokalisatie, subsidies, vergunningen, enzovoort.

Verder coördineert de dienst de aanvragen van standplaatsen voor Ieperse foren en de wekelijkse zaterdagmarkt en regelt ze de ambulante handel in de stad.

## 4. Functie inhoud

- Organisatie van de zaterdagmarkt:
  - Opstellen en uittekenen van de normale opstelling zaterdagmarkt, alsook bij gewijzigde opstelling zaterdagmarkt (vb. uitwijken naar Esplanade plein).
  - Aanwezigheid op de zaterdagmarkt (afwisselend met de collega's dienst lokale economie, met een verdeling van 4/5 voor jouw rekening te nemen). Beschikbaar zijn voor vragen, bemerkingen, noodgevallen van de marktkramers tijdens de zaterdagmarkt.
  - Toekenning van de plaatsen aan de marktkramers (risico's en occasionele standen bij de opstart zaterdagmarkt). Geld innen bij de risico's, ontvangstbewijzen opmaken.
  - In geval van onduidelijkheid tussenbeide komen en op zoek gaan naar de meest geschikte oplossing.
  - Extra activiteiten uitwerken ter bevordering van de markt (bv. actie Moeder- & Vaderdag, paasactie, kerst, ...).
  - Verspreiding van affiches of ander drukwerk n.a.v. (extra) activiteiten.
  - Social media zaterdagmarkt (Facebook, Instagram) up to date houden (o.a. 'Marktkramer in de Kijker'). Nieuws verspreiden.
  
- Organisatie van de foren:
  - Opmaken en uittekenen (gewijzigde) opstelling foren.
  - Op regelmatige tijdstippen (en zeker bij opstart) aanwezigheid op de foren.
  - Toekenning van de plaatsen aan de foorkramers.
  - In geval van onduidelijkheid tussenbeide komen en op zoek gaan naar de meest geschikte oplossing.
  - Beschikbaar zijn voor vragen, bemerkingen, noodgevallen van de foorkramers.
  - Extra activiteiten uitwerken ter bevordering van de foren (bv. meet & greet Ghostrockers, Kabouter Plop, ...).
  - Social media foren (Facebook) up to date houden. Nieuws verspreiden.
  
- Organisatie van allerhande terugkerende festiviteiten om en bij de markt zoals de bloemenmarkt, de kinderrommelmarkt, ...
  
- Administratief werk ter voorbereiding van hierboven vernoemde evenementen
  - Opmaken van vaste contracten, jaarabonnementen en betalingen opvolgen.
  - Voorbereiden vergaderingen marktcomité.
  - Voorbereiden van college nota's.
  - Congressen, infomomenten voor marktleders bijwonen
  
- Ondersteuning dienst economie
  - Social media en website up to date houden.

- Administratieve ondersteuning allerhande activiteiten i.s.m. Centrummanagement leper vzw vb. Halloween, kerstmarkt, braderieën, ...

## 5. Competenties

### Kerncompetenties

#### **Voortdurend verbeteren:**

##### **grondige vakkennis, resultaatsgerichtheid, kwaliteitsvol werken, leerbereidheid**

- 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 (eigen taak en organisatie breed).
- 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 eigen werkveld.
- Je bent bereid om opleidingen te volgen.

#### **Klantgericht:**

##### **op een (klant)vriendelijke manier de nodige actie ondernemen**

- Je helpt klanten op een vriendelijke en gepaste wijze, bent luisterbereid en aanspreekbaar en 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.
- Je blijft beheerst functioneren in situaties van verhoogde druk en behoudt bij confrontaties een correcte en tactvolle houding.

#### **Samenwerken:**

##### **met anderen werken aan een gemeenschappelijk doel/project**

- Je bent collegiaal. 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 mening van anderen bij het maken van plannen.
- Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.

#### **Betrouwbaar:**

##### **consequent en correct handelen, verantwoord gebruik middelen, houdt zich 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:**

##### **wil zijn job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op, loyale houding**

- 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, niet enkel bij medewerkers maar ook extern.
- Je neemt initiatief.

#### **Veranderingsgezind:**

##### **flexibele aanpassing aan nieuwe evoluties, staat open voor nieuwe dingen**

- Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
- Je kan op een vlotte manier kunnen 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.

### Functie specifieke 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.

#### **Organisatorisch**

- Je hebt altijd een duidelijk overzicht over het eigen werk
- Je bepaalt prioriteiten en acties om op een effectieve en gestructureerde wijze doelen te bereiken.
- Je stemt af met anderen om de planning uit te voeren.

#### **Communicatief:**

##### **Kan zich mondeling én schriftelijk correct uitdrukken, 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 lezer (doelgroep). Je formuleert ingewikkelde zaken kernachtig en kiest woorden trefzeker. Je maakt adequate samenvattingen en schrijft grammaticaal correct.