

Stad en OCMW Ieper werven aan:

Deskundige marketing & zakelijk beleid musea (B1-B3 – voltijds contract onbepaalde duur – werfreserve van 3 jaar)

Functie:

Als deskundige marketing & zakelijk beleid musea coach en enthousiasmeer je het team van onthaalmedewerkers van de musea. In samenspraak met het diensthoofd plan je de marketingacties van de musea (vooral IFFM) in en volg je de uitvoering hiervan op. Ook assisteer je het diensthoofd bij diverse aspecten van de zakelijke leiding van de musea en toerisme. Je bent de verbindingspersoon tussen de inhoudelijke en educatieve collega's van de musea en het zakelijke team en toerisme. De coördinatie van groepsreservaties voor het In Flanders Fields Museum en het Yper Museum behoort ook tot het takenpakket.

Profiel:

- Je bent creatief ingesteld en gepassioneerd door marketing.
- Je hebt de gedrevenheid, skills en ervaring om een team aan te sturen en te coachen.
- Je kan zelfstandig deadlines en resultaten behalen en bent flexibel inzetbaar, ook in stressvolle situaties.
- Je bent minimaal in het bezit van een bachelordiploma.
- Relevante ervaring is een pluspunt.

Aanbod:

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

Verloning in graad B1-B3 met als extra's: maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatie- en groepsverzekering, opleidingsmogelijkheden,... Indiensttreding is mogelijk vanaf half mei.

Interesse?

Bezorg dan **uiterlijk op dinsdag 18 februari 2020** je motivatiebrief, vergezeld van een uitgebreid curriculum vitae, een recent 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** (zelfde adres)
- OF **via e-mail** naar 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 zodra er meer dan 10 kandidaten solliciteren.

De **schriftelijke proef** is voorzien op **donderdag 5 maart 2020** om 18u00. Kandidaten die hiervoor slagen kunnen nadien deelnemen aan de **sollicitatiegesprekken** op **dinsdag 17 maart 2020** vanaf 13u00. Voor de eerste twee geslaagde kandidaten is nadien nog een bijkomende **psychotechnische test** voorzien op **donderdag 19 maart 2020**.

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 diplomaverenste 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 redenen 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.

Voor procedures op niveau A en B bevat de selectie altijd een adviserende psychotechnische proef in verband met onder andere de managements- en leiderscapaciteiten en/of competentie eisen op het niveau van de functie.

5. Resultaat van de selectie

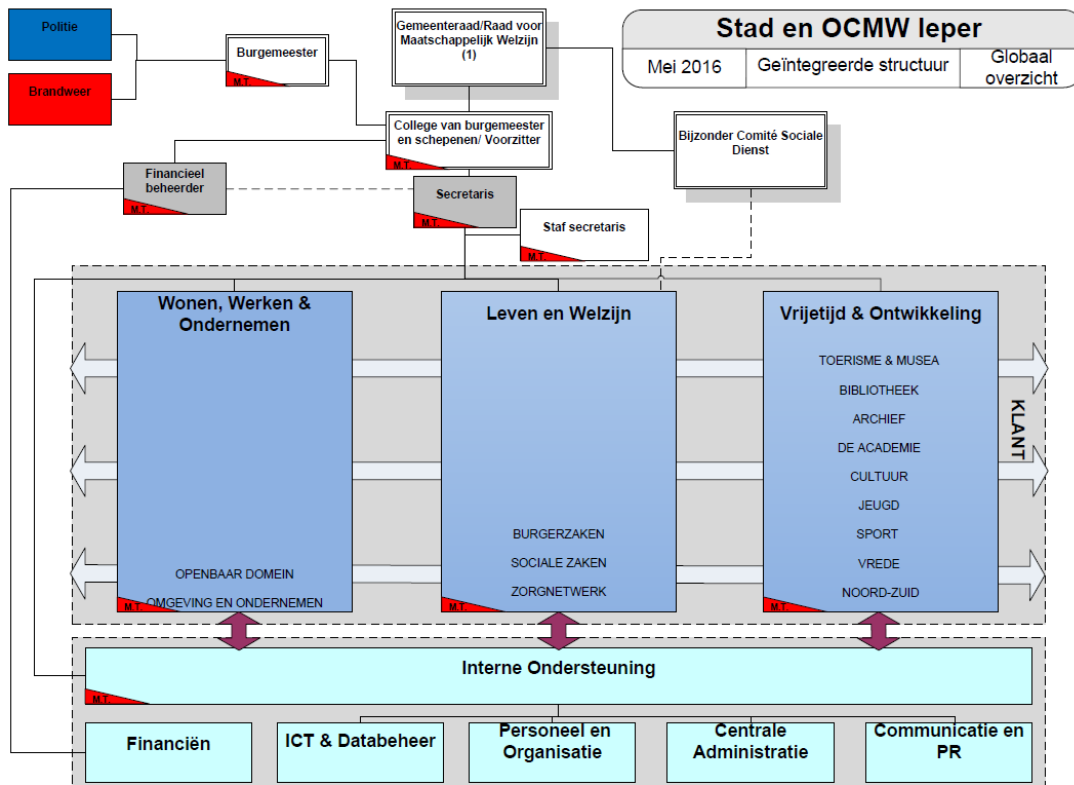
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50 % per selectietechniek en 60 % op het totaal van de selectie te behalen.

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

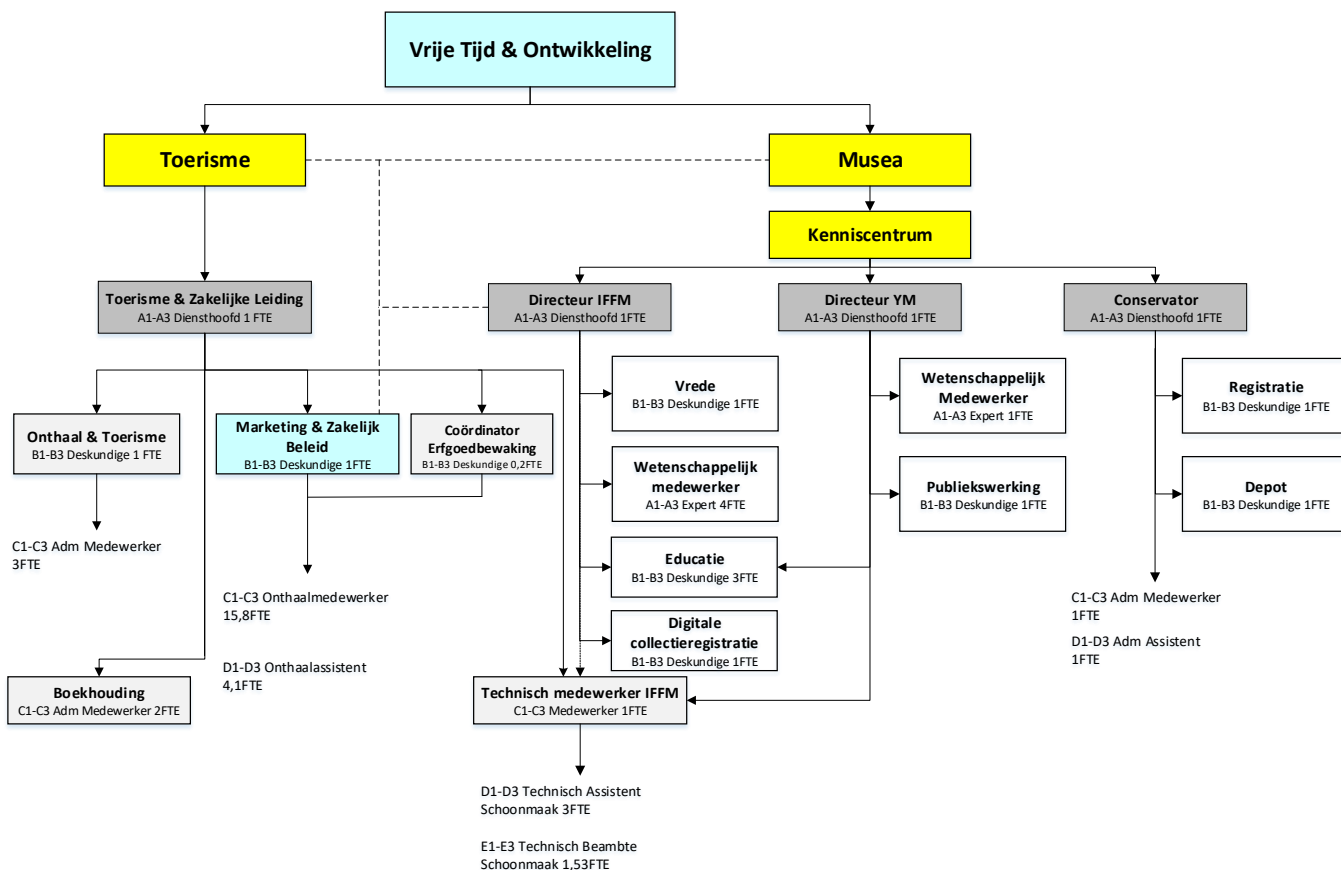
Functiebeschrijving

1. Plaats in het organogram

Je werkt voor de dienst Toerisme & Musea van Stad Leper. Je rapporteert aan het diensthoofd toerisme & zakelijke leiding musea. Als stafmedewerker coach en enthousiasmeer je de onthaalmedewerkers en onthaalassistenten van de musea.



⁽¹⁾ artikel 95 OCMW-decreet: de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn maakt met raadgevende stem deel uit van het managementteam.
⁽²⁾ Artikel 96 Gemeentedecreet: De burgemeester, of in voorkomend geval de schepenen door hem aangeduid, maakt met raadgevende stem deel uit van het managementteam.



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 Toerisme & Musea staat in voor het beheer van de dienst Toerisme en voor de uitbouw, het wetenschappelijk, financieel en zakelijk beheer van het In Flanders Fields Museum, het Yper Museum, het kenniscentrum en het bezoekerscentrum.

De dienst verzorgt onder andere het onthaal van bezoekers en ticketing, marketing en promotie, boekhouding en reservaties. In het bezoekerscentrum baat de dienst bovendien een shop uit en wordt een permanente streektentoonstelling onderhouden en ontwikkeld. Naast deze opdrachten behoort het verzamelen, bewaren, bestuderen en tentoonstellen van (kunst)patrimonium en eigendommen van onze instellingen eveneens tot de belangrijkste taken van de dienst.

De dienst treedt ook op als (mede)organisator van toeristische manifestaties en plechtigheden, bij de ontwikkeling van toeristische producten, het samenstellen van arrangementen voor groepen en individuen, en het aantrekken en begeleiden van binnen- en buitenlandse pers en toeristische promotie.

4. Functie-inhoud

Je coacht en enthousiasmeert het team van onthaalmedewerkers van de musea:

- Je neemt de dagelijkse aansturing van de medewerkers – aangevuld met enkele vrijwilligers - in handen, organiseert teamoverleg samen met het diensthoofd en faciliteert de interne communicatie.
- Je staat in voor de maandelijkse opmaak van de dienstregeling en volgt in dit kader ook de verlofaanvragen op.
- Je wordt betrokken bij aanwervingen en/of tijdelijke vervangingen.
- Je ondersteunt collega's in de uitvoering van hun job en draagt actief bij tot de positieve sfeer op de werkvloer.

In samenspraak met het diensthoofd plan je de marketingacties van de musea (vooral IFFM) in en volg je de uitvoering hiervan op:

- Je neemt initiatief voor de opmaak van een jaarlijks actieplan en overlegt hiervoor met de betrokken collega's van de beide musea. Je houdt het overzicht van de uitgevoerde acties bij.
- Je stuurt de ontwikkeling van diverse promotionele publicaties aan, zowel inhoudelijk, lay-outmatig als redactioneel.
- Je beheert een groot deel van de website van het In Flanders Fields Museum en staat samen met enkele collega's in voor een actieve opvolging van de sociale media kanalen.

Je coördineert de groepsreservaties voor het In Flanders Fields Museum en het Yper Museum:

- Je stuurt de collega's die instaan voor het invoeren van de reservatieaanvragen aan en springt occasioneel zelf bij wanneer nodig.
- Je onderhoudt zelf in de mate van het mogelijke de contacten met de grootste klanten en bent het eerste aanspraakpunt voor touroperators en andere reisorganisatoren uit binnen- en vooral buitenland.

Je bent de verbindingspersoon tussen de inhoudelijke en educatieve collega's van de musea en het zakelijke team en toerisme:

- Je woont de overlegmomenten rond de programmatie en educatie bij en communiceert de nodige info aan de onthaalmedewerkers en de baliemedewerkers toerisme.
- Je neemt occasioneel deel aan overlegmomenten met externe partners zoals Promotie Toerisme Ieper, Westtoer en Toerisme Vlaanderen.

Je assisteert het diensthoofd bij diverse aspecten van de zakelijke leiding van de musea en toerisme:

- Indien nodig ben je aanwezig op overlegmomenten voor verslaggeving.
- Bij afwezigheid van het diensthoofd kun je occasioneel deelnemen aan het directiecomité.
- Je volgt mee de sponsorwerving en -opvolging op via de Business Club van de musea.
- Bij grote toeristische evenementen en/of plechtigheden kun je ingeschakeld worden voor bepaalde organisatorische of praktische aspecten.

Op basis van interne en externe evoluties kunnen aan dit takenpakket nieuwe taken toevertrouwd worden. Hiervoor wordt de nodige vorming 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 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 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 neemt initiatief.

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 planningen, 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**Zelfstandig**

Je kan zonder veel hulp de juiste keuzes maken, prioriteiten stellen, tot een resultaat komen.

- Je verricht taken zonder hulp van anderen en probeert op eigen kracht probleemsituaties de baas te worden.
- Je combineert communicatieve skills, een grondige mondelinge en schriftelijke kennis van Nederlands, Engels en Frans (bij voorkeur ook Duits) met een basiskennis over het toeristisch aanbod in de Westhoek.
- Je zoekt spontaan naar een efficiënt en effectief gebruik van tijd en middelen.
- Je hebt een grote verantwoordelijkheidszin.

Flexibel

Je kan je snel aanpassen aan wisselende gebeurtenissen. Je blijft doelmatig handelen door je gedrag aan te passen aan wisselende omstandigheden.

- Je stelt je flexibel op en past je aan in geval van organisatorische veranderingen.
- Je bent bereid tot het inspringen waar nodig (avond- en weekendwerk).
- Je kan deadlines nastreven, je hebt respect voor termijnen.
- Je bent stressbestendig en past je aan indien nodig om de resultaten te behalen.