

**Stad en OCMW leper werven aan:**

# **Deskundige sportinfrastructuur en clubondersteuning**

**(voltijds contract onbepaalde duur – B1-B3 – werfreserve van 3 jaar)**

## **FUNCTIE:**

Onder het luik sportinfrastructuur zorg je voor een efficiënt dagelijks beheer van de sportinfrastructuur. Je verzorgt de externe PR (met clubs, leveranciers, aannemers,...), werkt nauw samen met interne stadsdiensten en je bouwt verscheidene netwerkrelaties uit. Je bent een pro in het managen van administratieve taken en praktische opvolging en een aanspreekpunt voor zowel internen (medewerkers) als externen (bezoekers, clubs, ...).

Onder het luik clubondersteuning ga je samen met sportverenigingen op zoek naar verbetermogelijkheden om de kwaliteit van de club en haar sportaanbod te verbeteren. Je brengt clubs in contact met externe partners en ondersteunende diensten om hun dienstverlening te optimaliseren. Daarnaast fungeer je als aanspreekpunt voor de sportraad en de diverse lokale sportverenigingen.

## **PROFIEL:**

- Je bent een hands-on organisator die zelfstandig problemen kan oplossen én voorkomen
- Je kan oplossingsgericht denken
- Je hebt kennis van/affiniteit met sport
- Je bent communicatief vaardig en klantgericht
- Je bent (minimaal) in het bezit van een bachelorsdiploma of daarmee gelijkgesteld

## **AANBOD:**

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst als deskundige sportinfrastructuur en clubondersteuning met een voltijds contract (38/38) van onbepaalde duur.

Bruto maandloon bij opstart (afhankelijk van eerdere beroepservaring) tussen € 2.845,41 en € 3.124,67 met als extra's:

- maaltijdcheques (€ 7,44/dag)
- fietsvergoeding
- hospitalisatie- en groepsverzekering
- opleidingsmogelijkheden
- minstens 30 verlofdagen
- ...

## **INTERESSE?**

Bezorg dan **uiterlijk op zondag 6 maart** via [wervingen@ieper.be](mailto:wervingen@ieper.be) :

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

De datum van ontvangstbevestiging geldt als bewijs.

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

De selectieprocedure zal bestaan uit:

- een schriftelijke proef op donderdag 24 maart (na 17u30)
- een mondelinge proef op donderdag 31 maart (namiddag)
- een psychotechnische test op dinsdag 5 april (uur wordt ruim op voorhand meegedeeld)

Meer info over de selectieprocedure via [wervingen@ieper.be](mailto:wervingen@ieper.be) of 057/451 859.

# 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 diplomavereniging voor deze functie (= minimaal diploma hoger secundair onderwijs).

## 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.

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

## 4. Selectietechnieken

Indien de omvang van het aantal kandidaten dermate de organisatie van de selectie bemoeilijkt, kan de aanstellende overheid beslissen om een preselectie te houden op basis van cv en motivatiebrief van zodra er meer dan 10 kandidaten zijn.

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

## 5. Resultaat van de selectie

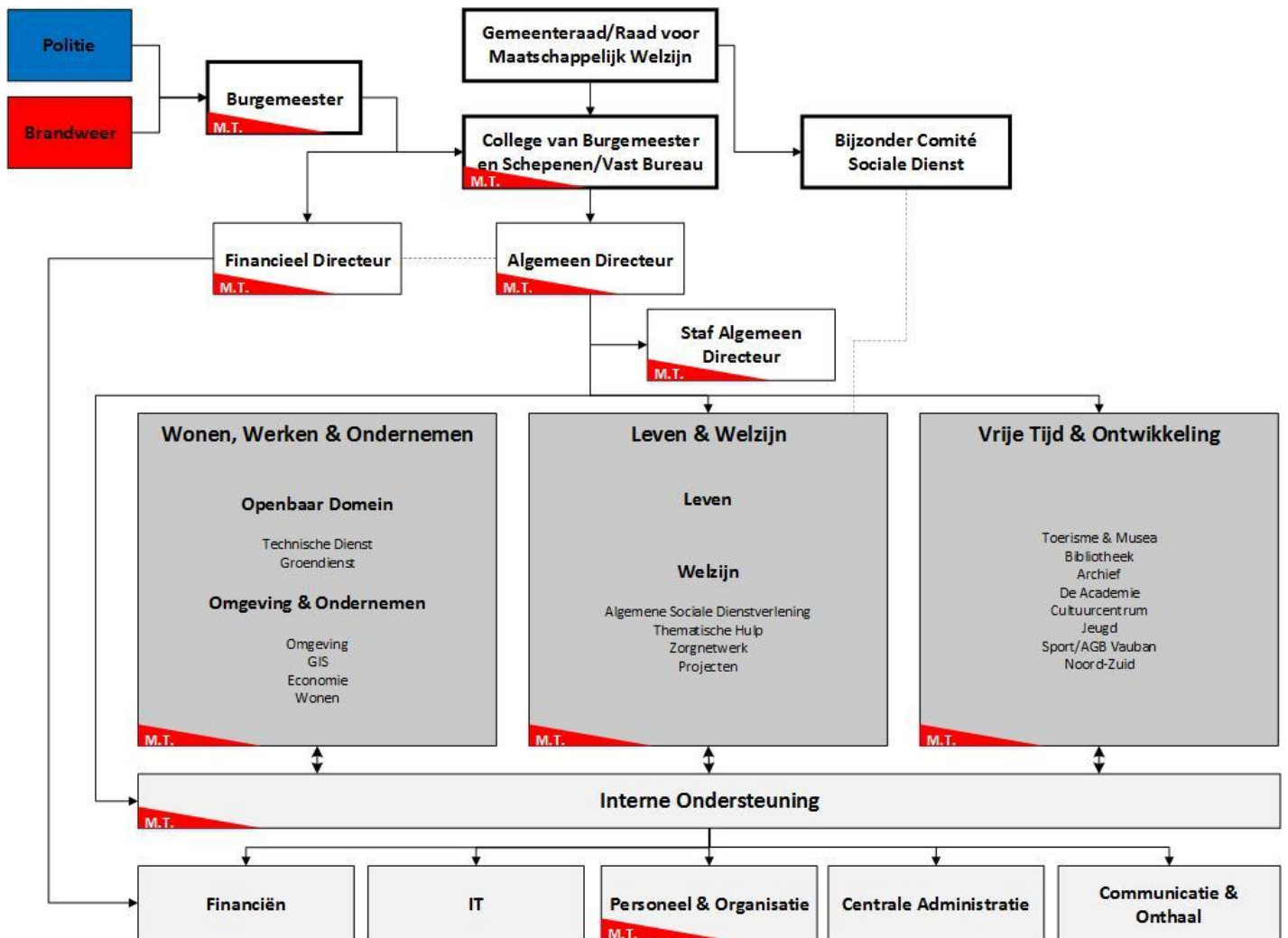
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

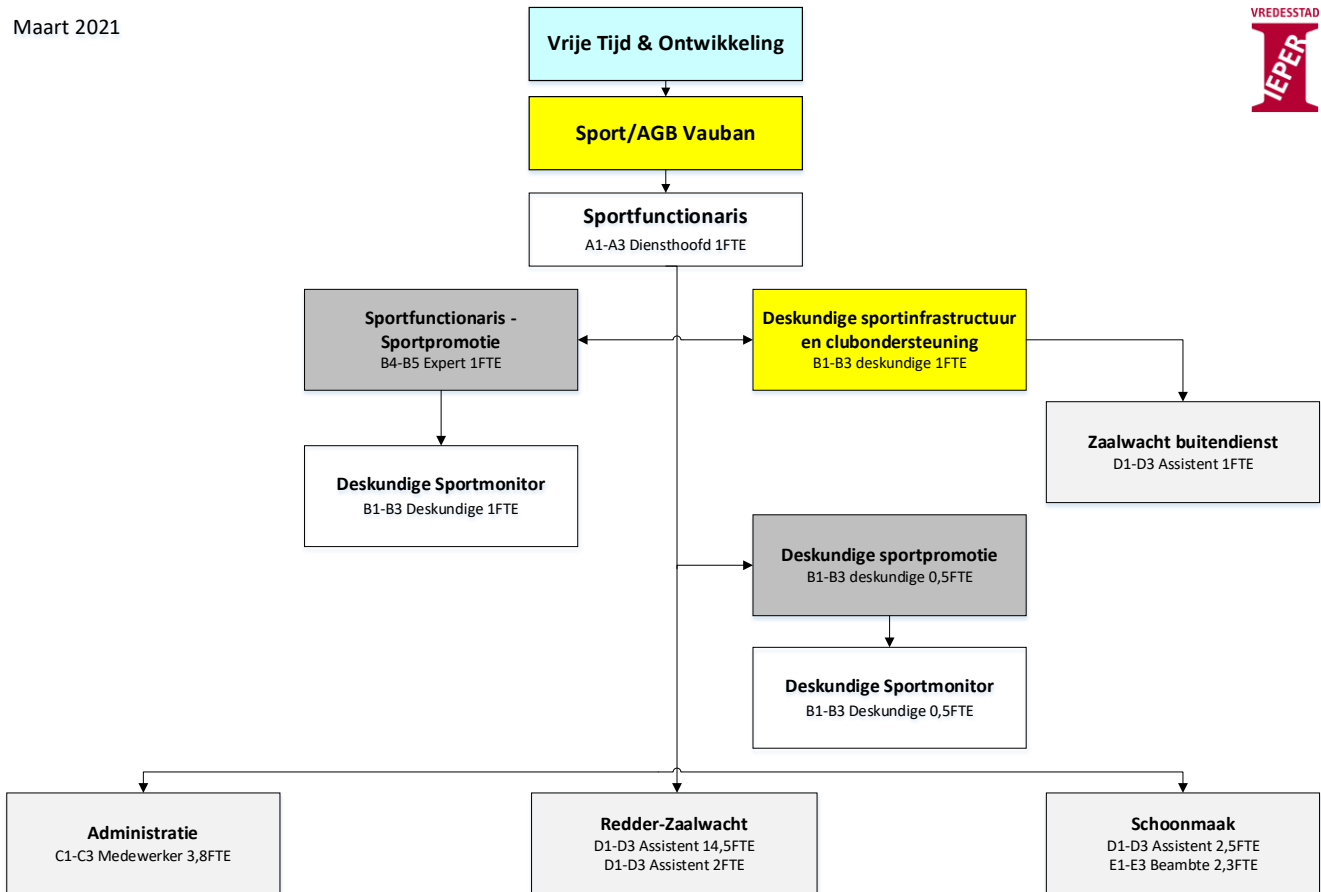
Om toegelaten te worden tot de volgende selectietechniek dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectietechniek.

# Functiebeschrijving

## 1. Organisatie

Je komt terecht op de sportdienst. Je wordt aangestuurd door je rechtstreekse leidinggevende en geeft zelf leiding aan 1 zaalwacht. Je staat in nauw contact sportfunctionaris en de deskundige sportmonitor.





**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 andere sportinfrastructuur. De sportdienst voorziet sport promotionele activiteiten en neemt deel aan overleg, coördinatie en de ondersteuning van lokale en bovenlokale sportactoren (clubs, verenigingen, organisatoren, sportraad, Sport Vlaanderen, SNS, Westhoek sportoverleg, Lokaal Netwerk Sportbeleid,....).

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

De functie is tweevoudig en bestaat uit een luik beheer sportinfrastructuur en een luik clubondersteuning.

#### SPORTINFRASTRUCTUUR

***Onder het luik sportinfrastructuur zorg je voor een efficiënt dagelijks beheer van de sportinfrastructuur. Je verzorgt de externe PR (met clubs, leveranciers, aannemers,...), werkt nauw samen met interne stadsdiensten en je bouwt verscheidene netwerkrelaties uit. Je bent een pro in het managen van administratieve taken en praktische opvolging en een aanspreekpunt voor zowel internen (medewerkers) als externen (bezoekers, clubs, ...).***

- Je staat in voor het dagelijks beheer van de diverse sportinfrastructuren:
  - o De focus ligt op de decentrale infrastructuur (zones buiten Leopold-III site) en buitensportpleintjes
  - o Je volgt herstellingswerken op en werkt een duurzame lange termijn visie uit.
  - o Je geeft herstellingswerken door aan technische dienst of, indien nodig, vraag je offertes op bij externe partners en volg je de uitwerking op.
  
- Je staat in voor de opvolging en afhandeling administratieve & boekhoudkundige documenten:
  - o Opmaak en afhandeling van beheersovereenkomsten, onderhoudscontracten
  - o Opvolging facturatie voor buiteninfrastructuur (bv. jaarlijkse vergoedingen van clubs,...)
  - o Opmaken dossiers voor college en gemeenteraad
  
- Je communiceert vlot en correct met externe en interne diensten:
  - o Communicatie van en naar gebruikers van de infrastructuur
  - o Vlotte samenwerking met interne stadsdiensten (zoals technische dienst, groendienst, overleg recreatie- openbaar domein, e.a.)
  - o Opbouwen en onderhouden van relatienetwerken met het oog op het aantrekken van verschillende verenigingen
  
- Verzorgen van de public relations van AGB Vauban
  
- Je zorgt voor de coördinatie van verschillende taken (bv. aansturing medewerker verantwoordelijk voor het onderhoud van de buitenterreinen)

#### CLUBONDERSTEUNING

***Onder het luik clubondersteuning ga je samen met sportverenigingen op zoek naar verbetermogelijkheden om de kwaliteit van de club en haar sportaanbod te verbeteren.***

**Je brengt clubs in contact met externe partners en ondersteunende diensten om hun dienstverlening te optimaliseren. Daarnaast fungeer je als aanspreekpunt voor de sportraad en de diverse lokale sportverenigingen.**

- Je schrijft samen met je leidinggevende een onderbouwde visie uit m.b.t. sportclubondersteuning en zet deze om in concrete projecten die jij faciliteert:
  - o In kaart brengen van erkende en niet-erkende sportverenigingen
  - o Uitwerken van een beleidsplan en visie die focust op de ondersteuning van clubs in alle facetten
  - o Faciliteren en aantrekken van trainerscursussen (bv. voetbaltrainer, basketbaltrainer, ...)
  - o Promoten van diverse initiatieven (maand van de sportclub, breng je sportclub naar school, ...) en deze eventueel ook organiseren
  
- Je bent het centraal aanspreekpunt voor interne en externe sportverenigingen
  - o Opleidingsnaden bij lokale sportverenigingen in kaart brengen en deze ook faciliteren of organiseren
  - o Samenwerkingsverbanden opzetten met clubs die maatschappelijke effecten generen (gezondheid bevorderende initiatieven, sport voor doelgroepen/kansengroepen, sport en opvoeding, ...)
  - o Verzorgen van de communicatie naar externen betreffende de georganiseerde initiatieven en hen te woord staan bij eventuele vragen
  - o Ondersteunen en organiseren van participatie aan de hand van werkgroepen of overleg (bv. sportraad,....)
  - o ...
  
- Je staat zelf in voor ondersteunende en administratieve deeltaken
  - o Verzorgen van de digitale communicatie i.s.m. de dienst communicatie
  - o Berekening en opvolging van het subsidiereglement en clubs te woord staan die vragen hebben hierover
  - o ...

## 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**

✓ **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 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.

✓ **Taakgericht leidinggeven**

**Je geeft duidelijke instructies en 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.

✓ **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.