

Stad en OCMW Ieper werven aan:

Directeur In Flanders Fields Museum

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

FUNCTIE:

Je bent verantwoordelijk voor de interne organisatie van de wetenschappelijke, publieksgerichte en educatieve werking van het IFFM en draagt samen met de zakelijk leider en de conservator de eindverantwoordelijkheid over de algemene werking. Je handhaaft en versterkt de maatschappelijke rol van het IFFM als toonaangevende actor binnen de brede culturele en maatschappelijke ruimte. Je waakt over de kwaliteit en strategische koers van het IFFM, onder andere met het oog op de verdere erkenning van het museum als culturele erfgoedorganisatie/landelijk erkend museum. Je vertegenwoordigt het IFFM extern en draagt hierbij de missie en waarden van zowel het museum als Stad Ieper actief uit.

PROFIEL:

- Je bent doordrongen van de culturele, maatschappelijke en pedagogische missie van het IFFM.
- Je combineert uitstekende communicatieve skills met een grondige mondelinge en schriftelijke kennis van Nederlands, Engels en Frans.
- Je hebt minimaal 4 jaar relevante ervaring in een coördinerende functie en/of met projectwerk op niveau van deze functie.
- Je beschikt minstens over een masterdiploma (of gelijkwaardig).

AANBOD:

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

Verloning in graad A1a-A3a met als extra's: maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatie- en groepsverzekering, opleidingsmogelijkheden,...

INTERESSE?

Bezorg dan **uiterlijk op zondag 31 januari 2021** je motivatiebrief, vergezeld van een uitgebreid curriculum vitae, een recent uittreksel uit het strafregister (< 2 maanden, model 595: algemeen model) én een kopie van je diploma:

- via **e-mail** naar **wervingen@ieper.be** (tegen ontvangstbevestiging)
- OF **via afgifte** aan een medewerker van de personeelsdienst, tegen ontvangstbewijs (AC Auris, Ter Waarde 1, 8900 Ieper) **tegen uiterlijk vrijdag 29 januari 2021 om 16u00** en bij voorkeur na afspraak tijdens kantooruren.

De datum van ontvangstbewijs/ontvangstbevestiging geldt als bewijs.

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

De eerste selectieproef bestaat uit een **schriftelijke proef**. Kandidaten die hiervoor slagen, kunnen nadien deelnemen aan de **mondelinge proef (sollicitatiegesprek)**. Vóór de eigenlijke aanstelling volgt voor de twee hoogst gerangschikte kandidaten nog een **psychotechnische proef**.

De examendata worden later - en ruim op voorhand - gecommuniceerd aan de kandidaten.

Meer info over de selectieprocedure via 057/451 852

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

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, model 595: algemeen model, 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.

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 diplomaveerste die geldt voor het niveau waarin de vacante functie gesitueerd is (in dit geval minstens masterdiploma of gelijkwaardig) en minimaal vier jaar relevante ervaring hebben in een coördinerende functie en/of met projectwerk op niveau van deze vacante functie.

Aanwervingsprocedure

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.

Selectietechnieken

De aanstellende overheid heeft beslist dat een preselectie op basis van cv en motivatiebrief mogelijk is van zodra er meer dan 10 kandidaten zijn.

Weerhouden kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk gedeelte én een mondeling gedeelte. Voor procedures op niveau A bevat de selectie eveneens een psychotechnische proef in verband met onder andere de managements- en leiderscapaciteiten en/of competentie-eisen op het niveau van de vacante functie.

Resultaat van de selectie

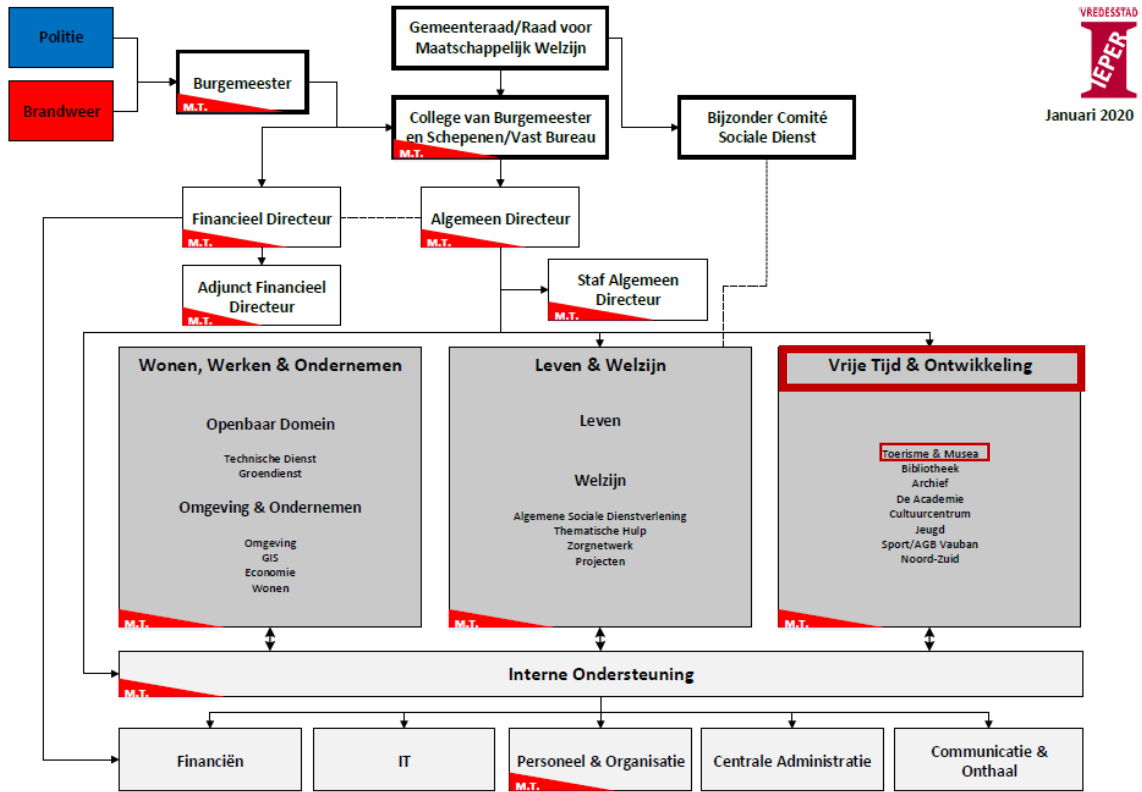
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

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

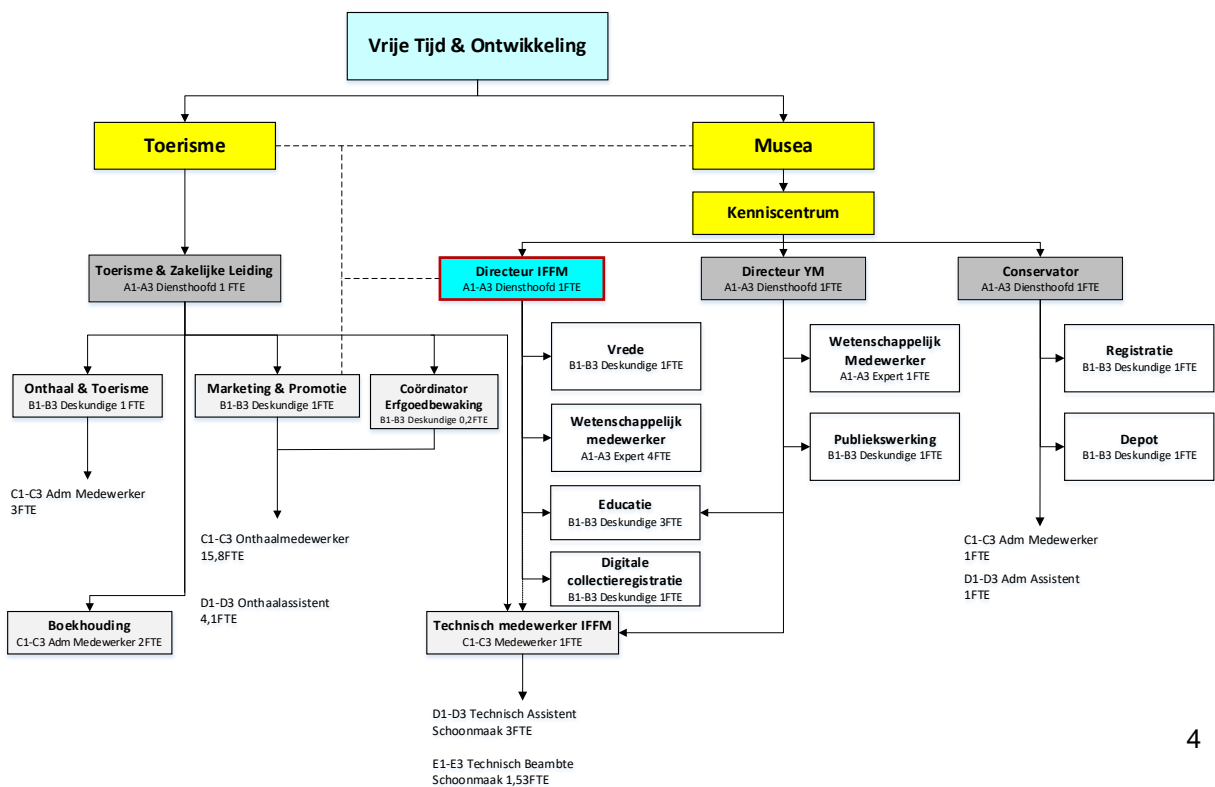
Functiebeschrijving

1. Plaats in het organogram

Je komt aan het hoofd van het In Flanders Fields Museum, dat een onderdeel is van de dienst Toerisme & Musea. Als directeur stuur je het team van wetenschappelijke en educatieve medewerkers rechtstreeks aan en werk je nauw samen met het diensthoofd Toerisme & Zakelijke Leiding Musea, de directeur van het Yper Museum en de conservator die voor de drie Ieperse musea werkt. Je rapporteert aan het afdelingshoofd Vrije Tijd en Ontwikkeling.



Januari 2020



2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

De Stad en het 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 zowel rijke als tragische 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

Het In Flanders Fields Museum (IFFM) is door de Vlaamse Overheid erkend als landelijk ingedeeld museum en maakt deel uit van de dienst Toerisme & Musea. Deze dienst staat in voor de uitbouw, het wetenschappelijk, financieel en zakelijk beheer van het In Flanders Fields Museum, het Yper Museum, het kenniscentrum en het bezoekerscentrum, en voor het beheer van de dienst Toerisme. Sinds kort is het beheer van het In Flanders Fields Museum ondergebracht binnen het Autonoom Gemeentebedrijf (AGB) Musea Ieper.

De dienst verzorgt onder andere het verzamelen, bewaren, onderzoeken, toeleiden en tentoonstellen van (kunst)patrimonium en eigendommen van onze instellingen. Dat patrimonium bestaat zowel uit materieel als immaterieel cultureel erfgoed van internationaal belang. Daarnaast behoren eveneens het onthaal van bezoekers en ticketing, marketing en promotie, boekhouding en reservaties tot de taken van de dienst. In het bezoekerscentrum baat de dienst ook een shop uit en wordt een permanente streektentoonstelling onderhouden en ontwikkeld.

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. Daartoe behoort onder andere het borgen van de inclusieve herdenking van de Eerste Wereldoorlog.

4. Functie-inhoud

- ✓ **Je bent verantwoordelijk voor de interne organisatie van de wetenschappelijke, publieksgerichte en educatieve werking van het IFFM en draagt samen met de zakelijk leider en de conservator de eindverantwoordelijkheid over de algemene werking:**
 - Je zetelt in, stemt af met en legt verantwoording af t.a.v. het directiecomité en de raad van bestuur van het AGB. Je geeft uitvoering aan een gedragen langetermijnvisie die de positie van het IFFM lokaal, nationaal en internationaal bestendigt en verstevigt, en rapporteert systematisch over vorderingen en realisaties.
 - Met het oog op een kwaliteitsvolle dienstverlening, een sterke museale profilering en een gezond financieel beheer, werk je - in een functioneel samenwerkingsverband - nauw samen met het diensthoofd Toerisme & Zakelijke Leiding, de directeur van het Yper Museum en de conservator die over de drie musea heen werkt.
 - Je geeft rechtstreeks leiding aan het team van wetenschappelijke en educatieve medewerkers. Je zorgt voor een efficiënte werkverdeling en fungeert als coach voor de hele organisatie. Je creëert een stimulerend werkklimaat waarbij zowel de organisatie als haar medewerkers collectief boven zichzelf uitstijgen.
 - Je stimuleert en faciliteert interne synergiën tussen onder andere wetenschappelijke en educatieve medewerkers, publiekswerkers, PR- en marketing, (sociale) communicatie, onthaalmedewerkers, technisch personeel, alsook met andere stadsdiensten en tijdelijke derden of contractanten. Je zorgt hierbij voor een efficiënte en effectieve communicatie en informatiedoorstroming.

- ✓ **Je handhaaft en versterkt de maatschappelijke rol van het IFFM als toonaangevende actor binnen de brede culturele en maatschappelijke ruimte:**
 - Je vertaalt de boodschap en de maatschappelijke en pedagogische relevantie van de IFFM-thematiek actief naar de hedendaagse maatschappij en context. Je draagt hierbij het belang van het materiële en immateriële erfgoed en van de kunsten uit als vernieuwende en verbindende kracht. Je speelt strategisch en proactief in op maatschappelijke evoluties, tendensen en opportuniteiten.
 - Je werkt, zowel binnen de Vlaamse museumwereld als binnen de internationale gemeenschap van oorlogsherdenking en sites met een beladen verleden, de rol en de inbedding van het museum in de maatschappij uit, positioneert het IFFM t.o.v. Stad Ieper, zijn toerisme en een brede waaier lokale, bovenlokale en internationale actoren.
 - Aan de hand van een strategisch doordachte communicatie bestendig en versterkt je het beleidsmatig en maatschappelijk draagvlak voor de activiteiten en het aanbod van het IFFM.

- ✓ **Je waakt over de kwaliteit en strategische koers van het IFFM, onder andere met het oog op de verdere erkenning van het museum als culturele erfgoedorganisatie/landelijk erkend museum:**
 - Je bent verantwoordelijk voor de planning, coördinatie en supervisie van alle beleidsmatige stappen die nodig zijn om enerzijds de strategische belangen en anderzijds de kwalitatieve en financieel gezonde werking van het museum te vrijwaren. Je deelt deze verantwoordelijkheid met het diensthoofd Toerisme & Zakelijke Leiding Musea.
 - Je stemt beleid en strategie van het IFFM actief en doorlopend af met zowel het inhoudelijke team, het directiecomité, de raad van bestuur van het AGB, het Iepers stadsbestuur als met andere strategische partners. Je wendt hierbij de kennis en troeven aan uit je professionele netwerk.
 - Je beheert en optimaliseert interne processen om de kwaliteit van de vele activiteiten van het IFFM te monitoren, evalueren en bij te sturen indien nodig.

- ✓ **Je vertegenwoordigt het IFFM extern en draagt hierbij de missie en waarden van zowel het museum als Stad Ieper actief uit:**
 - Je werkt voortdurend aan het vergroten van de positie van het IFFM als toonaangevend museum in de regio, in Vlaanderen en op internationaal vlak.
 - Je creëert een meerwaarde naar bekendheid en uitstraling van het museum door het IFFM actief te vertegenwoordigen en te profileren op externe fora. Je zoekt hierbij een evenwicht tussen instellingsgericht en netwerkgericht denken en handelen.
 - Je bouwt functionele netwerken uit met strategische partners met het oog op de verdere uitbouw van het IFFM binnen de museale wereld.
 - Steunend op de expertise van zowel jezelf als het IFFM-team ben jij hét aanspreekpunt voor externe stakeholders.

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

Kerncompetenties

- ✓ **Voortdurend verbeteren:**
Je hebt een grondige vakkennis, werkt resultaatgericht en kwaliteitsvol. Je bent bereid om continu bij te leren.
 - Je hebt een stevige expertise op vlak van management, coördinatie en communicatie. Je bent niet per se een inhoudelijk expert m.b.t. de geschiedenis van WOI maar je hebt een groot hart voor de materie. Jouw kennis en bevologenheid stel je samen met de experts van het IFFM-kenniscentrum ten dienste van de verdere museale ontwikkeling.
 - 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.

- ✓ **Publieksgericht:**
Je onderneemt op een (publieks)vriendelijke manier de nodige acties.
 - Je combineert uitstekende communicatieve skills met een grondige mondelinge en schriftelijke kennis van Nederlands, Engels en Frans.
 - Je helpt bezoekers en stakeholders 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 bezoekers en leden van de erfgoedgemeenschap 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 vraagt de mening van anderen bij het maken van plannen. Je werkt met en voor het team.
 - Je laat het eigen standpunt gemakkelijk los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend.
 - 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.
 - Je zoekt spontaan naar een efficiënt en effectief gebruik van tijd en middelen.
 - 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 doordrongen van de culturele, maatschappelijke en pedagogische missie en meerwaarde van het IFFM.
 - Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor een loyale uitvoering van de vooropgestelde taken/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 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 plannings en 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 ervoor dat het team goed draait, dat de middelen optimaal ingezet worden en dat de resultaten behaald worden.

- Je zet samen met het inhoudelijke team de langetermijnvisie van de museale werking uit. Je geeft daartoe 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.

✓ **Taakgericht leidinggeven:**

Je geeft duidelijke instructies en zorgt voor overleg, ondersteuning en opvolging.

- Je geeft medewerkers het vertrouwen en de kans om taken of verantwoordelijkheden vorm en inhoud te geven. Je blijft daarbij steeds 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 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.

Functiespecifieke competenties

✓ **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 om in te springen waar nodig (avond- en weekendwerk).
- Je kan deadlines nastreven, je hebt respect voor termijnen.
- Je bent stressbestendig en past je aan indien nodig om zo de resultaten te behalen.

✓ **Zelfstandig:**

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

- Je verricht zonder veel hulp van anderen taken en probeert op eigen kracht probleemsituaties op te lossen.
- Je zoekt spontaan naar een zo efficiënt en effectief mogelijk gebruik van tijd en middelen om je resultaten te behalen.
- Je hebt een grote verantwoordelijkheidszin.

✓ **Communicatievaardigheden:**

Je kan jezelf 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.

✓ **Resultaatgericht en kwaliteitsvol werken:**

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

- Je maakt een goede afweging tussen de inspanning en het mogelijke resultaat.
- Je stelt prioriteiten in functie van de te behalen doelstellingen.
- Je ziet welke acties er moeten ondernomen worden om resultaten te bereiken.
- Je signaleert en bespreekt zaken die niet beantwoorden aan de afgesproken kwaliteit.
- Je waakt mee over de kwaliteit van alle diensten en producten binnen het team of de dienst.
- Je probeert andere of vernieuwende werkwijzen uit om de kwaliteit te verbeteren.