

Stad en OCMW Ieper werven aan:

Administratief medewerker jeugddienst

voltijds contract onbepaalde duur – C1-C3 – werfreserve van 3 jaar

FUNCTIE:

Als administratief medewerker van de jeugddienst ben je binnen je takenpakket verantwoordelijk voor de dagdagelijkse uitbating & organisatie van de sites Fenix en het JOC. Je fungeert als aanspreekpunt voor zaalbeheer, uitleendienst, en de jeugddienst in zijn geheel zowel voor bezoekers als collega's. Je neemt frequent weekendwerk op, voornamelijk op zaterdag en springt in uitzonderlijke gevallen in bij de verschillende taken binnen de jeugddienst (dag van de jeugdbeweging, 100-dagen ...).

PROFIEL:

- Je bent een hands-on organisator die zelfstandig problemen kan oplossen én voorkomen
- Weekendwerk schrikt je niet af
- Je bent communicatief vaardig en klantgericht
- Je hebt affiniteit met de doelgroep/gebruikers
- Je durft initiatief en verantwoordelijkheid nemen, ook in onvertrouwde en stressvolle situaties
- Je beschikt over een rijbewijs B en hebt minstens een diploma hoger secundair onderwijs op zak

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 C1-C3 met als extra's: maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatie- en groepsverzekering, opleidingsmogelijkheden,...

INTERESSE?

Bezorg dan **uiterlijk op zondag 9 januari 2022** via 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 o.b.v. CV en motivatiebrief is mogelijk** zodra er meer dan 10 kandidaten solliciteren.

De selectieprocedure zal bestaan uit:

- **schriftelijke proef** op 20 januari (vanaf 17u30)
- **mondelijke proef** op 25 januari of 26 januari (namiddag/avond)

Meer info over de selectieprocedure via wervingen@ieper.be of 057/451 859.

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 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 diplomavereiste die geldt voor deze 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 kandidaten die tot de selectieprocedure worden toegelaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk en praktisch gedeelte enerzijds en een mondeling gedeelte anderzijds.

Resultaat van de selectie

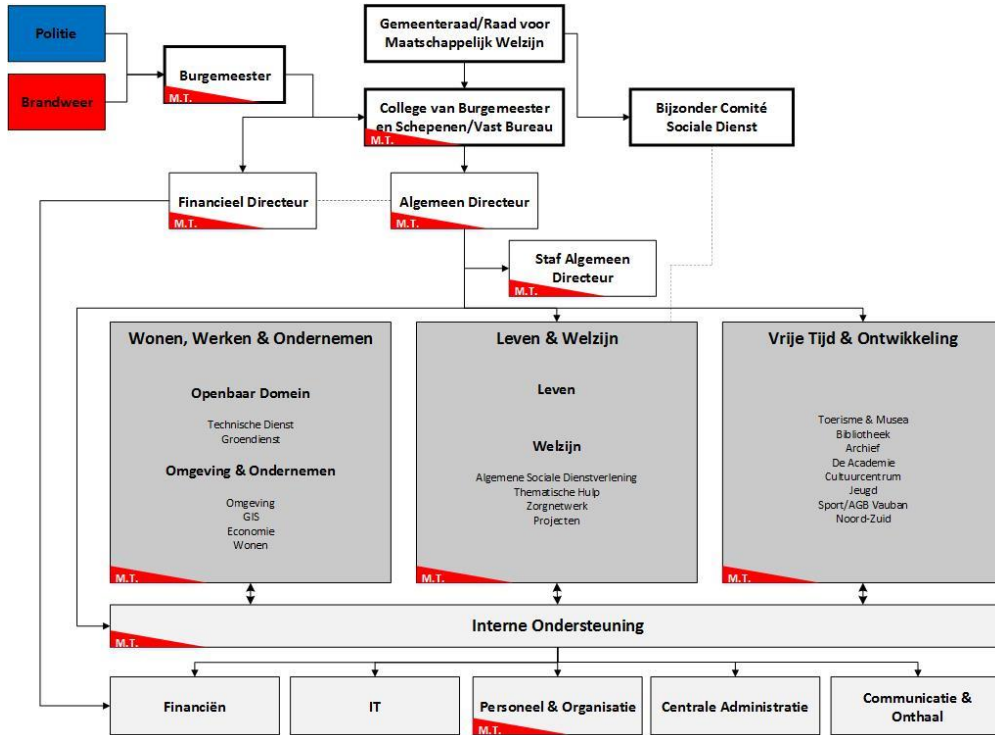
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

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

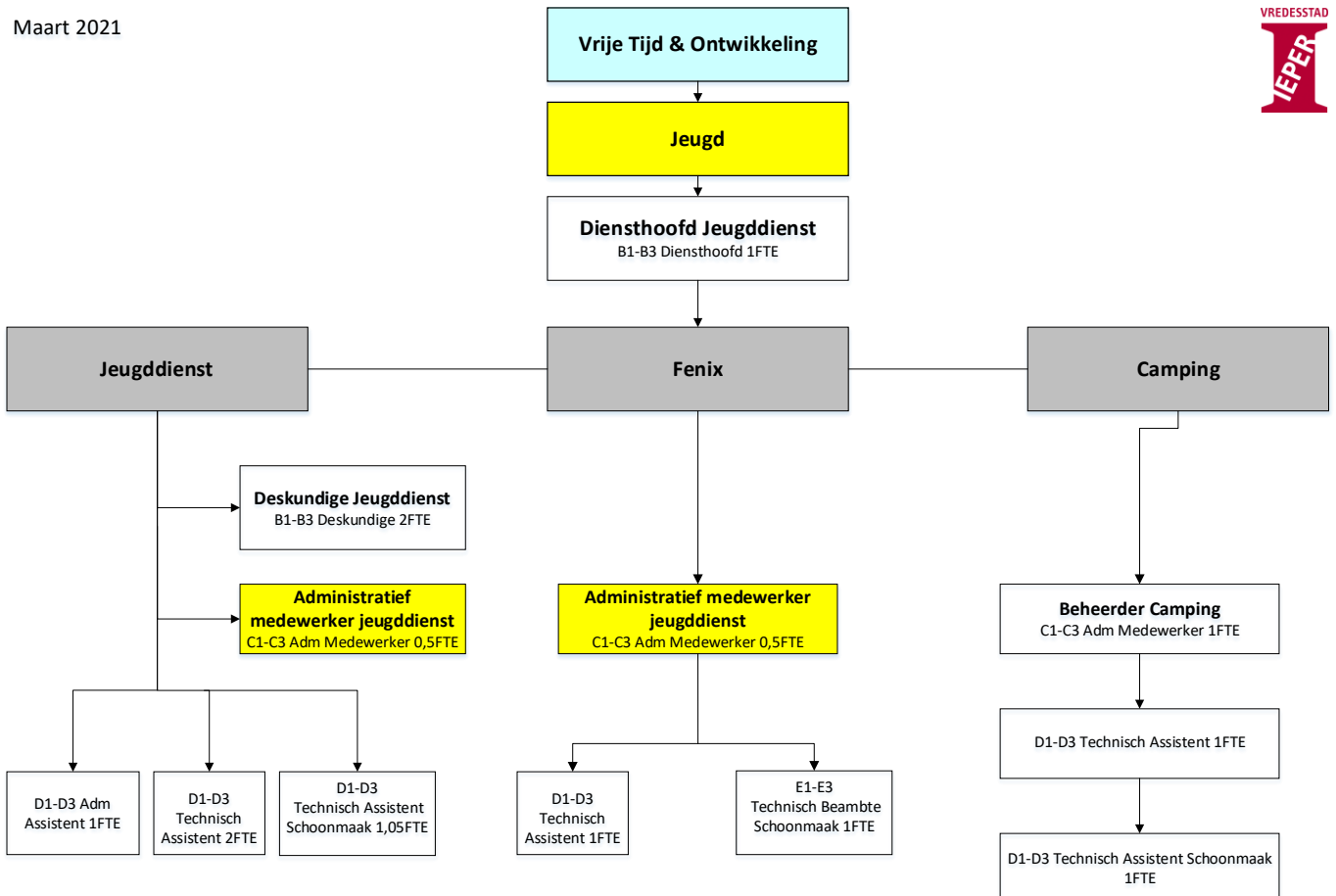
Functiebeschrijving

1. Plaats in het organogram

Je werkt voor de jeugdienst van Stad Ieper. Je stuurt het team op de site Fenix aan en verzorgt de administratieve taken van de jeugdienst, en rapporteert rechtstreeks aan het diensthoofd van de jeugdienst.



Maart 2021



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

De jeugddienst staat in voor de organisatie van het jeugd ontmoetingscentrum (JOC), de speelpleinwerking, de ondersteuning naar jeugdverenigingen, beleidsuitvoerende taken, een aantal ondersteunende diensten (zoals bv. de Fenix, repetitielokalen, uitleendienst...) en voor de uitbating van Camping Jeugdstadion.

Het JOC is gelegen in de Fochlaan 3 en omvat het jeugdhuis en een concertzaal. De Fenix is gelegen in de Leopold-IIIlaan en beschikt over een polyvalent gedeelte voor voornamelijk fuiven (maar ook eetfestijnen of beurzen...) en enkele kleinere lokalen (vergaderingen, workshops...). Het domein van de Fenix bevat eveneens een grote speelzone. Beide locaties worden ingezet voor de vele leperse verenigingen, eigen activiteiten (bijvoorbeeld Speelpleinwerking), activiteiten van stadsdiensten & particulieren of andere externe organisatoren.

4. Functie inhoud

Als administratief medewerker van de jeugddienst ben je binnen je takenpakket verantwoordelijk voor de dagdagelijkse uitbating & organisatie van de sites Fenix en het JOC. Je fungeert als aanspreekpunt voor zaalbeheer, uitleendienst, en de jeugddienst in zijn geheel zowel voor bezoekers als collega's medewerkers.

- Zaalverhuur & lokalenbeheer
 - Je organiseert een klantvriendelijk onthaal voor gebruikers
 - Je behandelt zaalreservaties, zorgt voor de opmaak van de overeenkomsten, briefwisseling, naleving huurreglementen, afspraken met uitvoerende onderhoudsmedewerkers, stocktelling, opmaak facturatie achteraf, sleutelbeheer ...
 - Je ondersteunt en adviseert diverse gebruikers van de zalen (fuiven, eetfestijnen, verenigingsactiviteiten ...)
 - Je bent verantwoordelijk voor de goede staat van de verschillende ruimtes, de gebruiksvriendelijkheid van de lokalen en volgt herstellingen/vernieuwingen op met onderhoudsmedewerkers, interne diensten (technische dienst, groendienst) of externe diensten
 - Je zorgt voor het nodige materiaal en de aankopen om het gebouw in goede staat te onderhouden en dienstverlening vlot te kunnen laten verlopen
- Personeel
 - Je staat in voor de dagelijkse aansturing van de technische en onderhoudsmedewerkers (5-tal medewerkers)
 - Je maakt de planning op, volgt verlofaanvragen en uurroosters op en verzorgt de communicatie naar de medewerkers
 - Je coacht en enthousiasmeert het team, en ondersteunt en evalueert
- Andere taken
 - Je staat mee in voor het onthaal tijdens de openingsuren op de jeugddienst.
 - Je volgt verschillende administratieve zaken op (inschrijvingen, vzw-administratie, uitleendienst, gegevensverzameling, archivering, postverwerking...)
 - Je kan overweg met gegevensverwerking (Excellijsten)
 - Je beheert de financiën (boekhouding, facturatie, kasbewegingen ...)

Je neemt waar en wanneer nodig zelf initiatief, maakt de nodige afspraken en rapporteert hierover aan het diensthoofd van de jeugddienst. Je neemt frequent weekendwerk op, voornamelijk op zaterdag en springt in uitzonderlijke gevallen in bij de verschillende taken binnen de jeugddienst (dag van de jeugdbeweging, 100-dagen

...). Je werkt collegiaal mee aan gemeenschappelijke taken en initiatieven, zowel binnen de eigen dienst als in samenwerking met andere stedelijke diensten.

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 kwaliteits- en veiligheidsnormen 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 Nederlands- en Engelstalige klanten en bezoekers op een vriendelijke en gepaste wijze. Occasioneel ook Franstaligen.
- 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 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.