

Stad en OCMW leper werven aan:

**Polyvalent medewerker logistiek & schoonmaak
Het Perron**

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

FUNCTIE:

Je staat in voor de dagelijkse controle, het preventief onderhoud en herstellingen aan de infrastructuur en gebouwen van het cultuurcentrum. Je bent een deskundig aanspreekpunt voor externe firma's, wiens werkzaamheden je coördineert en controleert. Je assisteert bij de controle en voert het algemeen en periodiek onderhoud van technische apparatuur en infrastructuur uit.

Als coach enthousiasmeer je het team schoonmaak en cultuurcafé van het cultuurcentrum. Je maakt de planning op en ondersteunt de collega's in de uitvoering van hun job. Zelf spring je bij waar en wanneer dat nodig is.

PROFIEL:

- Je hebt een brede technische kennis en/of ervaring
- Je bent planmatig en oplossingsgericht
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B
- Je bent (minimaal) in het bezit van een diploma secundair onderwijs

AANBOD:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst als polyvalent medewerker logistiek en schoonmaak.

Je komt in dienst met een voltijds contract (38/38) van onbepaalde duur.

Bruto maandloon bij opstart (afhankelijk van eerdere beroepservaring) tussen € 2.349,46 en € 2.756,93 met als extra's:

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

INTERESSE?

Solliciteren kan tot en met **zondag 18 augustus 2024** via het daarvoor voorziene formulier.

De selectieprocedure zal bestaan uit 2 delen:

1. Mondelinge proef
2. Praktische proef

Data worden ruim vooraf gecommuniceerd.

Meer info over deze vacature of selectieprocedure via de personeelsdienst van Stad Ieper: wervingen@ieper.be of 057 451 850.

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 diplomavereiste voor deze functie.

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.

Eensluitend 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

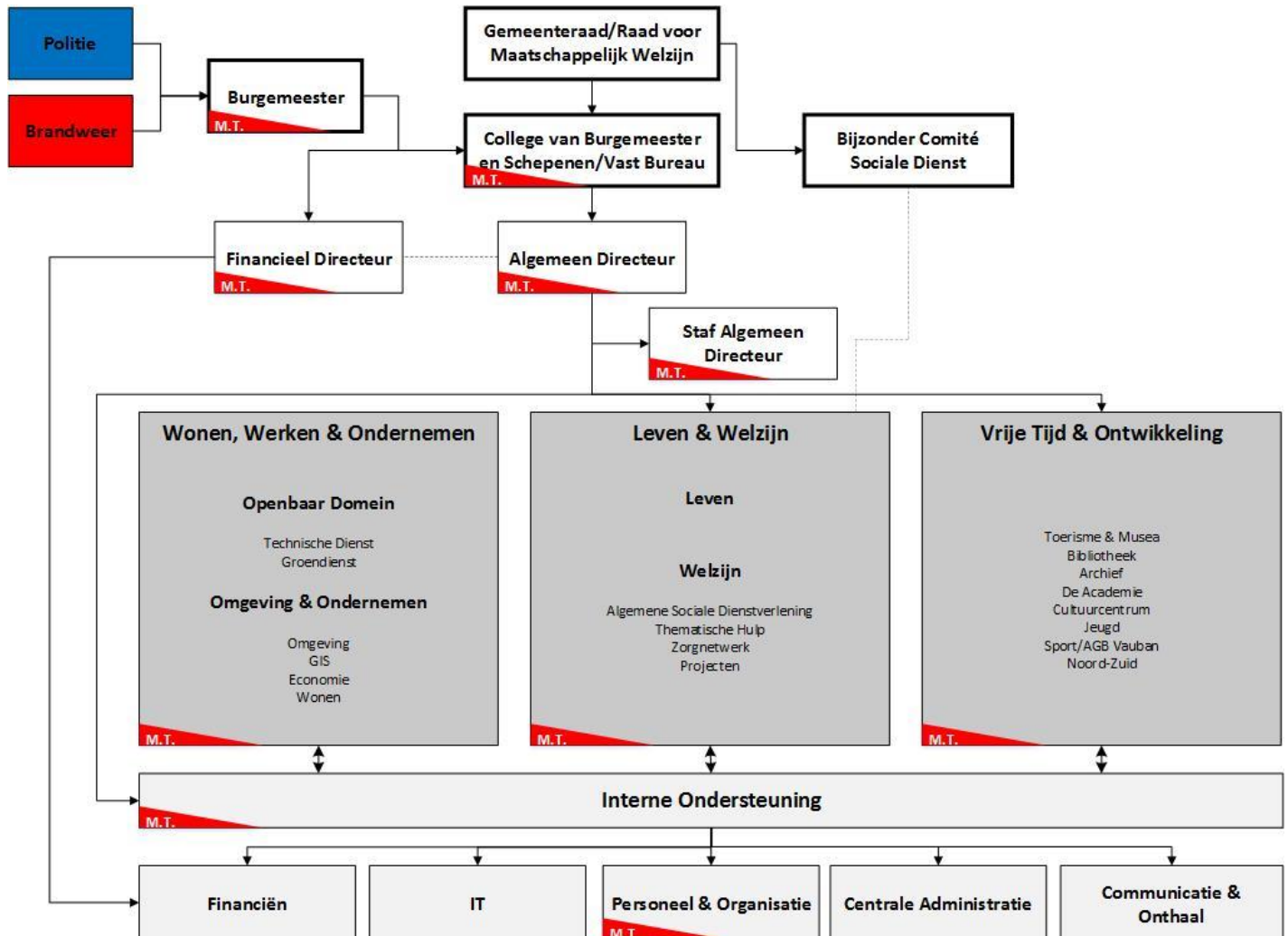
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

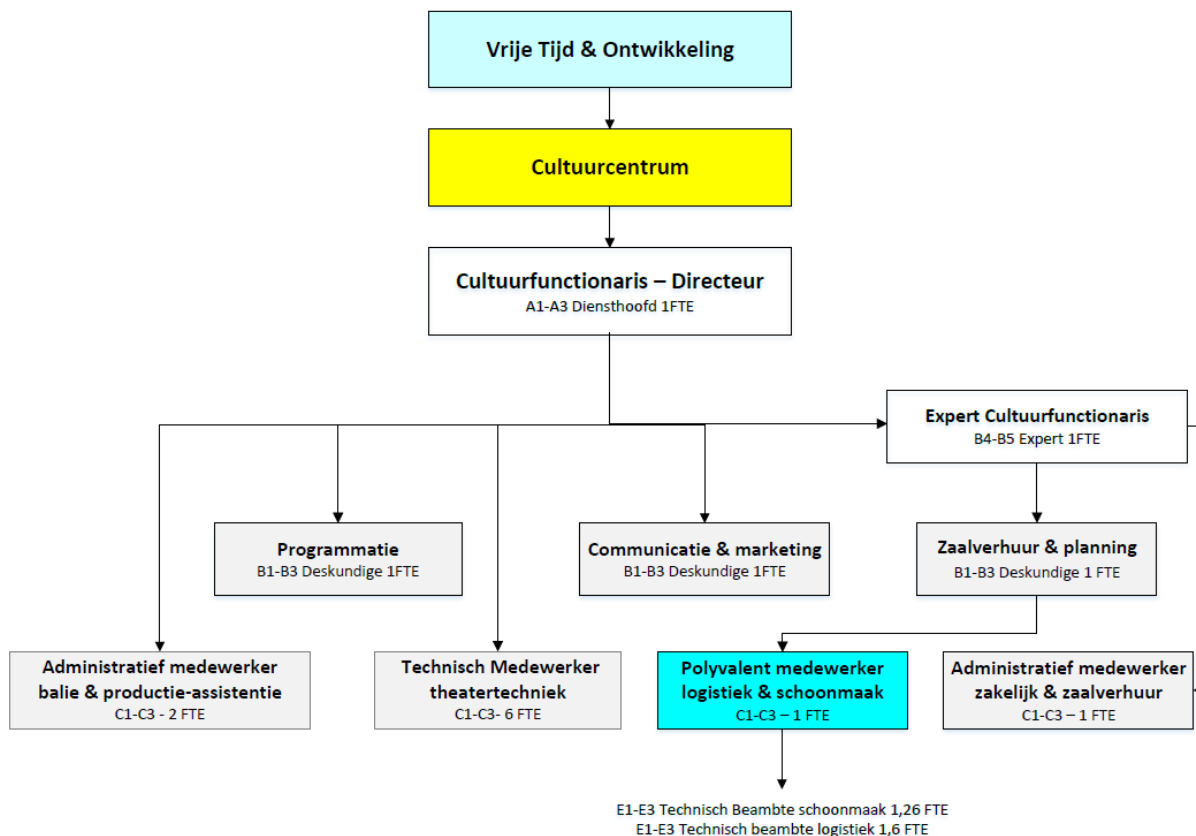
Om toegelaten te worden tot de volgende selectietechniek dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectietechniek.

Functiebeschrijving

1. Organisatie

Je werkt voor cultuurcentrum Het Perron en geeft er leiding aan het team schoonmaak en logistiek (5 personen).
Je rapporteert aan de deskundige zaalverhuur en planning.





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

Cultuurcentrum 'Het Perron' staat in voor het kunst- en cultuurbeleid van stad Ieper. Onze werking heeft als doel om een optimale cultuurspreiding en –participatie te realiseren en om een optimale gemeenschapsvorming mogelijk te maken. Hiervoor streeft het cultuurcentrum ernaar om een kwalitatief sterk aanbod aan te bieden, gericht naar en bereikbaar voor een zo ruim mogelijk publiek.

Om dit te realiseren bieden we enerzijds ondersteuning aan individuen, organisaties en verenigingen voor hun (sociaal) culturele activiteiten. Anderzijds zetten we ook eigen activiteiten en samenwerkingsverbanden op.

4. Functie-inhoud

- Je staat in voor de dagelijkse controle, het preventief onderhoud en herstellingen aan de infrastructuur en gebouwen van het cultuurcentrum:
 - Je voorkomt, analyseert en verhelpt logistieke en technische problemen in de polyvalente ruimtes, vergaderzalen, bureaus, sanitaire en publieke ruimtes van het cultuurcentrum en de stadsschouwburg
 - Je maakt dagdagelijks gebruik van je brede technische kennis en/of ervaring om in verschillende omstandigheden zelfstandig en met inzicht de juiste technieken toe te passen. In situaties waar je zelf de oplossing niet kan aanreiken, verwijst je doelgericht door.
 - Je bent een deskundig aanspreekpunt voor externe firma's, wiens werkzaamheden je coördineert en controleert. Je assisteert bij de controle en voert het algemeen en periodiek onderhoud van technische apparatuur en infrastructuur uit.
 - Ook met de technische dienst en de dienst IT van de stad ga je een professioneel partnerschap aan
 - Je neemt initiatief om je blijvend te verdiepen in evoluties binnen je vakgebied en bent bereid om je regelmatig bij te scholen
 - Je hebt oog voor de algemene netheid van Het Perron en de Stadsschouwburg
- Je bent een klantvriendelijk, professioneel en hulpvaardig aanspreekpunt voor bezoekers en zaalgebruikers van het cultuurcentrum, voor collega's en vrijwilligers:
 - Je beantwoordt vragen van zaalgebruikers op correcte en klantvriendelijke wijze.
 - Je staat in voor de praktische en logistieke ondersteuning van diverse activiteiten in en rond het cultuurcentrum zoals lezingen, tentoonstellingen, vergaderingen, plechtigheden. Je zet zalen klaar en ruimt op, installeert beamers en kleinschalige klankopstellingen, en geeft gebruikers hierover uitleg.
 - In een beurtrol met de collega's verzorg je de avondpermanentie bij grote activiteiten in organisatie van derden en sporadisch de toogdienst bij activiteiten in organisatie van Het Perron.
 - Je assisteert sporadisch de theatertechnici bij de opbouw en afbraak van podia en bij de opstelling van klank- en lichtinstallaties.
 - Je transporteert logistiek en technisch materiaal. Hiervoor ben je in het bezit van een rijbewijs B.
- Je coacht en enthousiasmeert het team schoonmaak en cultuurcafé van het cultuurcentrum:
 - Je neemt de dagelijkse aansturing van de medewerkers in handen, staat in voor de interne communicatie en draagt actief bij tot een positieve sfeer op de werkvloer
 - Je maakt op basis van de algemene planning en de gemaakte afspraken met gebruikers de dienstregeling voor de schoonmaak, toog en avondpermanenties op, je volgt verlopen en afwezigheden op, en springt je teamleden bij waar en wanneer dat nodig is.
 - Je coacht en ondersteunt collega's in de uitvoering van hun job. Je zorgt voor de aankoop van de nodige materialen en producten (waaronder dranken) en beheert de stocks.
 - Samen met het team schoonmaak en cultuurcafé sta je open voor vernieuwing en verbetering

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 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.

✓ **Flexibiliteit**

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 zijn eigen aan de job
- 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.