

Stad en OCMW Ieper werven aan:

Beheerder Fenix & camping

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

FUNCTIE:

Als beheerder van het complex de Fenix en camping Jeugdstadion ben je verantwoordelijk voor de dagdagelijkse uitbating & organisatie van de sites. Je staat o.a. in voor de praktische en administratieve opvolging van evenementen, het onthaal van gebruikers en kampeerders, aansturing van medewerkers,... Je neemt waar en wanneer nodig zelf initiatief, maakt de nodige afspraken met betrokkenen en rapporteert hierover aan het diensthoofd van de jeugddienst. Je werkt 4 dagen in de week en doorheen het jaar ook standaard op zaterdag (uitgezonderd paas- & zomervakantie).

PROFIEL:

- Je bent een hands-on organisator die zelfstandig problemen kan oplossen én voorkomen
- Onregelmatige uren en weekendwerk schrikken je niet af.
- Je bent communicatief vaardig en klantgericht, ook t.a.v. Engelstalige bezoekers
- Je kan een team medewerkers coachen en motiveren
- 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 26 september 2021** 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 een **schriftelijke proef met een praktisch gedeelte** en een **mondelijke proef**. Data worden ruim op voorhand gecommuniceerd.

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, 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 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

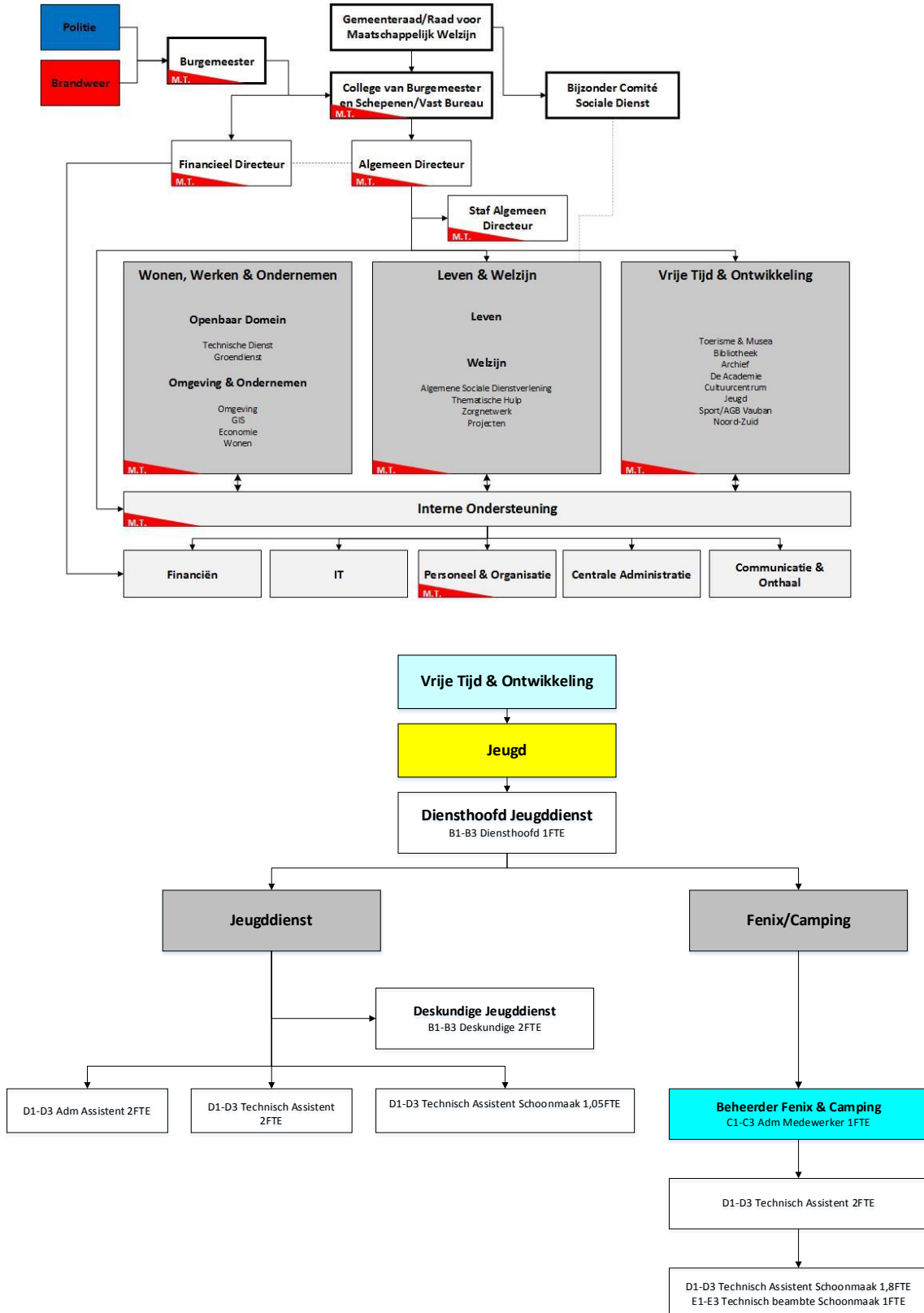
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

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 jeugddienst van Stad Ieper. Je stuurt het team op de sites Fenix en camping aan, en rapporteert rechtstreeks aan het diensthoofd van de jeugddienst.



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 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.

De Fenix is gelegen in de Leopold-IIIlaan en beschikt over een polyvalent gedeelte (fuiwen, beurzen, eetfestijnen...), een bovenzaal, een benedenzaal, sanitaire voorzieningen, een keuken, een vergaderlokaal en 2 kleine lokalen. Deze worden ingezet voor de vele Ieperse verenigingen, eigen activiteiten (bijvoorbeeld Speelpleinwerking), activiteiten van stadsdiensten & particulieren. Het domein bevat eveneens een groot speelterrein.

De camping Jeugdstadion ligt op een boogscheut van het Ieperse centrum. Het kampeerterrein in Ieper bestaat uit 40 afzonderlijke staplaatsen, 4 kampeerhutten, een kampeerweide met ruimte voor 40 tenten en 2 sanitaire blokken en er wordt ook verhuur van fietsen gedaan. Daarnaast maakt ook het kampeerterrein in Zillebeke (17 plaatsen) deel uit van de camping.

4. Functie inhoud

Als beheerder van de camping en het complex de Fenix ben je verantwoordelijk voor de dagdagelijkse uitbating & organisatie van de site van A tot Z. Je neemt waar en wanneer nodig zelf initiatief, maakt de nodige afspraken en rapporteert hierover aan het diensthoofd van de jeugddienst. Je werkt 4 dagen in week en doorheen het jaar ook standaard op zaterdag (uitgezonderd paas- & zomervakantie).

Uitbating

- Je staat ter plekke in voor de opvolging van evenementen (opmaak overeenkomsten, ondersteuning voor gebruikers, naleving huurreglement, afspraken met uitvoerende medewerkers...)
- Je organiseert een klantvriendelijk onthaal van gebruikers van Fenix en camping, en faciliteert een kwaliteitsvol verblijf op de camping
- Algemeen denk je na over opportuniteiten die het domein biedt zowel op het vlak van openluchtrecreatieve verblijven als het sociaal-culturele gebeuren in en rond de Fenix
- Je stapt mee in het permanentiesysteem van de camping waarmee het team de dienstverlening naar klanten en kampeerders 24u op 24u garandeert. Tijdens je permanentie houd je je telefonisch beschikbaar voor hulpvragen van klanten en bied je waar nodig ook ter plekke hulp. Tijdens de uren van je permanentie kan je je binnen afzienbare tijd op de camping aanbieden.

Administratie

- Je verzorgt het stockbeheer, onderhoudscontracten en de opmaak van facturen
- Je behandelt reservaties, staat in voor de communicatie naar gebruikers, aanvragen van vergunningen, gegevensverwerking...
- Je beheert de financiën (facturatie, kasbewegingen, boekhouding, kostenbeheer)

Personeel

- Je staat op beide sites in voor de dagelijkse aansturing van en interne communicatie met/naar het team. Je maakt de dienstregeling op en volgt verlofaanvragen op. Je coacht en enthousiasmeert het team, en ondersteunt en evalueert het functioneren van teamleden.

Infrastructuur

- Op de sites ben je verantwoordelijk voor het beheer en opvolging van de infrastructuur en de terreinen. Je hebt zelf enige technische kennis. Herstellingen of vernieuwingen volg je mee op i.s.m. technische dienst, groendienst, private aannemers en eigen technisch personeel.

Andere

- Je springt in uitzonderlijke gevallen in bij de verschillende taken op de sites (onthaal camping, groenonderhoud, sanitair onderhoud). Daarnaast ben je binnen de jeugddienst polyvalent inzetbaar. 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.