



INFOBROCHURE – AANWERVING

Vacature theatertechnicus-zaalverantwoordelijke

CC Casino (C1-C3)

**Contractueel – voltijds – 38 uur per week –
met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur**

Dienst: CC Casino Koksijde

Aanleg wervingsreserve voor 1 jaar

Ingangsdatum: 16 oktober 2019

Profiel

Functiebeschrijving

1. Missie en waarden van onze organisatie

Koksijde. Jouw geluk. Onze passie.

Veelzijdig Koksijde staat voor actief genieten aan zee in een inspirerende omgeving, voor iedereen die er woont, werkt en vertoeft, met een kwaliteitsvolle en klantgerichte dienstverlening.

Dit realiseren we door het uitdragen van vijf waarden: respect, open communicatie, collegialiteit, groei en positiviteit. We vinden deze waarden belangrijk in de dagdagelijkse omgang met elkaar én onze klanten. Het is ons DNA en maakt ons uniek als werknemer van het lokaal bestuur Koksijde.

2. Wie zijn wij als dienst?

Het cultuurcentrum CasinoKoksijde wil een huis zijn waar iedereen zich thuis voelt en geniet van een open, creatieve geest. Het cultuurcentrum wil een culturele aantrekkingspool zijn voor Koksijde en haar omgeving. De cultuurliefhebber wordt onthaald met een kwalitatief hoogstaand, hedendaags, vernieuwend en divers cultureel podiumaanbod op vlak van theater, dans, muziek, film, circus enz. Ook een podiumaanbod voor scholen wordt ontwikkeld voor de schoolgaande jeugd van 3 tot 18 jaar.

Een educatief cursussenaanbod voor volwassenen wordt ontwikkeld in samenwerking met educatieve aanbieders.

Het cultuurcentrum heeft daarnaast een receptieve functie, door haar infrastructuur ter beschikking te stellen aan huurders, verenigingen, firma's binnen en buiten Koksijde. Het cultuurcentrum begeleidt de huurder in de organisatie van zijn event van begin tot eind.

3. Doel van de functie

De technicus-zaalverantwoordelijke ondersteunt de hoofdtechnicus in de uitvoering van zijn/haar opdrachten en organiseert, coördineert en voert technische en logistieke taken uit met het oog op een vlot verloop van de activiteiten in en rond het cultureel centrum. Hij/zij staat in voor het goede technische verloop van de activiteiten in het cultuurcentrum.

Hij/zij staat in voor een kwalitatieve en klantgerichte exploitatie van de zaalinfrastructuur. Hij/zij zorgt voor de begeleiding, het comfort en de veiligheid van de huurder.

4. Verantwoordelijkheden en taken

Je staat via technische en logistieke coördinatie en ondersteuning in voor een goede werking van het cultuurcentrum, nl. technische en logistieke ondersteuning van de werking podiumkunsten (intra en extra muros).

- Je neemt actief deel aan voorbereiding, opbouw en afbraak van voorstellingen en op die manier sta je in voor de technische realisatie van de voorstellingen.
- Je ziet in opdracht van de hoofdtechnicus de technische fiches van de voorstellingen na en indien aangewezen bespreek je de technische uitvoering met de verantwoordelijke techniek van het bezoekende gezelschap.
- Je streeft een veilige manier van werken na en neemt maatregelen bij mogelijke onveilige situaties.
- Je volgt theatertechnische evoluties op;
- Je formuleert voorstellen aan de hoofdtechnicus inzake mogelijke technische aankopen.

Je draagt via parate kennis en een teamgerichte ingesteldheid bij tot een vlotte werking van het cultuurcentrum.

- Je bent mede verantwoordelijk voor het opvolgen van uitbating- en veiligheidsvoorschriften en inspectieverslagen;
- Je neemt actief deel aan werkoverleg, en neemt actief deel aan vorming die ten goede komen van de werking;

- Je rapporteert problemen i.v.m. theatertechniek en infrastructuur aan de hoofdtechnicus;
- Je helpt meedenken over het algemeen beleid van het cultuurcentrum inzake (theater)technische aspecten; Je bent mede verantwoordelijk voor het dagelijks beheer en onderhoud (technische infrastructuur podiumkunsten cultuurcentrum);
- Je houdt mede toezicht op algemeen onderhoud;
- Je bent medeverantwoordelijk voor de staat van gebruikt materiaal en gebouwen.
- Je hebt de technische coördinatie over bepaalde voorstellingen die door hoofdtechnicus worden gedelegeerd;
- Je vervangt , na intern overleg, de hoofdtechnicus in geval van kortstondige afwezigheid in zijn technisch coördinerende taken (oa. verantwoordelijk voor technische realisatie van voorstellingen (intra/extra muros) en technische begeleiding (voorbereiding, opbouw, afbraak voorstellingen) waarvoor hij is aangeduid;
- Indien aangewezen en na intern overleg met hoofdtechnicus fungeer je als contactpersoon op technisch vlak voor gezelschappen en in functie van bepaalde voorstellingen (planning en coördinatie technische afspraken);
- Je voert opdrachten uit die jou door de hoofdtechnicus worden gedelegeerd o.a. advies i.v.m. aankopen en huur materiaal en andere technische realisaties;

Je begeleidt de huurder bij zijn activiteit en staat hem bij om zijn activiteit tot een goed einde te brengen.

- Je garandeert de veiligheid van de gebruikers en bezoekers door toezicht te houden op de activiteiten in en rond de infrastructuur
- Je biedt logistieke ondersteuning aan de gebruikers en begeleidt hen tijdens hun activiteit
- Je licht het huishoudelijk reglement toe aan de gebruikers en past het toe
- Je treedt preventief op.

5. Competenties

Een competentie bestaat uit:

<i>vaardigheden</i>	=	<i>in staat zijn om bepaalde taken goed uit te kunnen voeren</i>
<i>kennis</i>	=	<i>wat je weet of wat je hebt geleerd, alle informatie waarover je beschikt</i>
<i>motivatie</i>	=	<i>zin wat je wilt ook daadwerkelijk te doen</i>
<i>ervaring</i>	=	<i>praktijkkennis</i>
<i>talent</i>	=	<i>je natuurlijke vermogen om iets goed te doen</i>

De volgende competenties zijn voor deze functie van belang:

Resultaatsgericht werken

- Werkt taken af binnen de afgesproken termijn
- Zoekt naar de meest optimale, efficiënte werkmethoden, ook voor anderen
- Spreekt anderen aan om de taken af te werken
- Ondersteunt anderen of neemt obstakels voor anderen weg
- Vertaalt het werk in meetbare resultaten en maakt hierover goede afspraken

Flexibiliteit

- Kan overweg met verschillende en gelijktijdige opdrachten, nieuwe prioriteiten of plotse veranderingen
- Blijft doelgericht werken, ook onder tijdsdruk of bij minder vertrouwde of complexere opdrachten
- Stimuleert anderen om op een flexibele manier om te gaan met nieuwe en/of onverwachte situaties

Klantgerichtheid

- Is vriendelijk
- Blijft kalm en geduldig
- Neemt een gepaste houding aan naargelang de omstandigheden
- Draagt zorg voor eigen voorkomen (zowel werkkledij als persoonlijke hygiëne)
- Is hulpvaardig en respecteert de regels of afspraken
- Beantwoordt vragen of klachten op een beleefde en respectvolle manier en verwijst door indien mogelijk of nodig

Initiatief nemen

- Ziet waar werk blijft liggen en neemt spontaan werk op
- Doet spontaan voorstellen om het werk te verbeteren
- Kijkt vooruit om op toekomstige zaken te kunnen inspelen
- Pakt uit eigen beweging andere of nieuwe werkzaamheden op

6. Wat mag jij verwachten?

Je mag verwachten dat de organisatie oog heeft voor de mens achter de medewerker, waarbij we focussen op zijn/ haar talenten en groeipotentieel. Het lokaal bestuur Koksijde bouwt voortdurend aan een motiverende en waarderende werkomgeving.

Elke leidinggevende engageert zich om dagelijks te zorgen voor een omgeving die medewerkers motiveert en waardeert.

Leidinggevendenden zullen regelmatig peilen hoe jij je voelt in je job, luisteren naar jouw noden en geven jou het gevoel dat je belangrijk bent voor de organisatie. Zij doen dit aan de hand van coachinggesprekken. Zij stimuleren jou en de dienst/team om energiek, toegewijd en positief te werken. Zij zetten zich dagelijks in om van een groep medewerkers een hecht team te maken.

Diplomaverreisten en aanvullende aanwervingsvoorwaarden

- Ⓚ houder zijn van een diploma secundair onderwijs in theatertechnieken, podiumtechnieken, elektronica of gelijkwaardig
- Ⓚ relevante beroepservaring binnen een podiumkunstenorganisatie kunnen aantonen
- Ⓚ houder zijn van rijbewijs B

Financiële loopbaan en salarisregeling

Belangrijk is uiteraard ook de bezoldiging. De bruto-bezoldiging is gebaseerd op vaste weddeschalen.

Bij de vaststelling van de aanvangswedde, wordt er maximum 5 jaar anciënniteit toegekend op basis van nuttige ervaring bij de privé-sector of als zelfstandige. Anciënniteit in de openbare sector (gemeente, OCMW,...) wordt wel volledig toegekend.

Start in C1

* 0 jaar anciënniteit : € 1.927,37 bruto (netto, alleenstaande, niemand ten laste: € 1.631,69 euro)

Onze troeven

- Ⓚ werken in een waarde gedreven organisatie met ook voor de mens achter de medewerker in een motiverende omgeving
- Ⓚ maaltijdcheques aan € 5 waarvan je zelf 1,09 EUR bijdraagt
- Ⓚ gratis hospitalisatieverzekering
- Ⓚ fietsvergoeding € 0,20/km
- Ⓚ tussenkomst in treinabonnement
- Ⓚ heel wat opleidingsmogelijkheden
- Ⓚ jaarlijkse vakantie: 32 dagen
- Ⓚ aansluiting bij de Vriendenkring Personeel Koksijde die tal van voordelen biedt aan de personeelsleden van de gemeente
- Ⓚ tweede pensioenpijler: een aanvulling op je wettelijke pensioenuitkering. Dit bedraagt 2% van het verdiend jaarbrutoloon



OPEN COMMUNICATIE



POSITIVITEIT



RESPECT



GROEI



COLLEGIALITEIT

Tope Sterk

Dat ben jij. Dat zijn wij.

Alle werknemers van de gemeente Koksijde. Samen. Geen losse korrels zand, maar de Hoge Blekker. Want met veel, bereik je veel.

Tope sterk is de werknaam voor de veranderingsprocessen die lopende zijn om de samenwerking tussen gemeente en OCMW te laten uitmonden in een nieuwe, slagkrachtige en mensgerichte organisatie.

- Ⓚ Het concreet uitwerken van de aanbevelingen uit de doorlichting van *Investors in People* naar een organisatie waar de medewerker centraal staat
 - Ⓚ een nieuw organogram voor de diensten van OCMW en gemeente
 - Ⓚ het uitwerken van een cultuur van feedback in plaats van de formele evaluatiecyclus
- opstellen van een visie en strategie voor onze organisatie het verder uitdragen van waarden en normen binnen onze organisatie en dit in overleg met alle medewerkers

Selectieprocedure

Deel 1: Praktisch gedeelte – donderdag 26 september 2019 (CC Casino – Casinoplein 1-11 te 8670 Koksijde)

de uitvoering van 1 of meerdere cases en opdrachten van uitvoerend werk die behoren tot de functie en waarbij o.a. volgende kennis wordt getest:

- kennis van audio, licht, video en elektriciteit
- parate kennis van recente theatertechnieken (zoals rigging), van de bediening van de theatertechnische installaties en de functiegebonden software
- goede kennis van de veiligheidsconcepten en arbeidsreglementering.

Deel 2: Mondeling gedeelte (na het slagen in het praktisch gedeelte) - donderdag 26 september 2019 (CC Casino – Casinoplein 1-11 te 8670 Koksijde)

De evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, een toets aan de waarden van Koksijde, evenals van zijn/haar motivatie, van zijn/haar persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn/haar interesse voor het werkterrein.

Enkel de kandidaten die slagen voor de praktische proef kunnen deelnemen aan de mondelinge proef.

De quotering gebeurt op de criteria 'zeer geschikt', 'geschikt' of 'niet geslaagd'. Om geslaagd te zijn moeten de kandidaten minstens de score 'geschikt' behalen.

De deelnemers worden schriftelijk op de hoogte gebracht van hun einduitslag. Zij kunnen na de aanstelling inzage bekomen in hun eigen examendocumenten.

Hoe kan je solliciteren?

Je kan je **uiterlijk tot 11 september 2019** kandidaat stellen via het digitaal sollicitatieformulier <https://www.koksijde.be/vacatures-bij-de-gemeente>. Je moet het volgende toevoegen:

- Ⓜ Motivatiebrief
- Ⓜ CV (waaruit je beroepservaring blijkt)
- Ⓜ kopie van je diploma
- Ⓜ kopie van je rijbewijs B (voor- en achterzijde)
- Ⓜ uittreksel uit het strafregister

Je krijgt een ontvangstmelding van je kandidatuur. Enkel volledige kandidaturen komen in aanmerking.

Ondervind je problemen met het online solliciteren of wens je nog meer info, neem dan contact op met dienst Personeel & HR t 058 53 34 29, sollicitaties@koksijde.be.

Wat gebeurt er na het indienen van mijn kandidatuur?

Je kandidatuur wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen. Indien je voldoet aan de voorwaarden, word je toegelaten tot de selectieprocedure. Indien niet, dan word je ook op de hoogte gebracht.

Wervingsreserve

voor de duur van 1 jaar

Indien je geslaagd bent, maar je hebt de job niet dan kan het bestuur alsnog binnen het jaar beslissen om je aan te werven in deze functie.

Bijkomende informatie

Dienst Personeel & HR – 1^e verdieping gemeentehuis - Zeelaan 303 - 8670 Koksijde
Tel. 058 53 34 41 - sollicitaties@koksijde.be

Alvast bedankt voor de betoonde interesse en veel succes!