



Infokaart coördinator techniek in Silt – gemeente Middelkerke

In het kort...

Hieronder vind je kort samengevat de verschillende onderdelen die je terugvindt in deze infokaart.

Wie zoeken we?	Coördinator techniek
Wat is de tewerkstellingsbreuk?	Voltijds
Wat moet een coördinator techniek doen?	Maak jij het verschil achter de schermen? Als coördinator techniek zorg je ervoor dat elk evenement in Silt technisch perfect verloopt. Met jouw kennis van licht, geluid, beeld en digitale netwerken bied je professionele ondersteuning aan uiteenlopende activiteiten. Je bent zowel organisator als meewerkende kracht en je geeft leiding aan collega-techniekers en zaalwachters.
Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?	Je hebt een bachelorsdiploma dat aansluit op de inhoud van de job OF je hebt minstens 5 jaar ervaring én je volgde een opleiding die relevant is voor de job en kan hiervan een attest voorleggen.
Wat bieden we?	Een correct loon én nog heel wat andere leuke voordelen. Lees ze hier na.
Hoe moet je solliciteren?	Via www.jobsolutions.be/register/26235-45
Hoe verloopt de selectie?	Als je aan de voorwaarden voldoet, word je snel uitgenodigd voor een selectiegesprek.

Lees zeker ook de uitgebreide informatie onder deze verschillende onderdelen, zodat je van alles goed op de hoogte bent.

Wie zoeken we?

- We zijn op zoek naar een coördinator techniek in Silt, dé evenementenlocatie aan de kust.
- Je wordt voltijds tewerkgesteld op B1-niveau met een contractueel statuut. Je start in een contract van bepaalde duur voor een periode van minimum 6 maanden. Op termijn is er de mogelijkheid op een contract voor onbepaalde duur.



Wat moet een coördinator techniek doen?

- Voorbereiden, organiseren en uitvoeren van technische ondersteuning voor activiteiten in Silt.
- Aansturen en begeleiden van techniekers en zaalwachters in overleg met je leidinggevende.
- Onderhouden van materiaal en infrastructuur, en toezien op een veilige en efficiënte werking.
- Intens samenwerken met externe partners en freelance medewerkers.
- Flexibel inzetten tijdens avonden en weekends.

Jouw meerwaarde voor Middelkerke

- Technisch sterk: je combineert brede kennis (licht, geluid, beeld, netwerken) met praktisch inzicht.
- Organisatorisch talent: je bereidt grondig voor en zorgt voor een vlekkeloze uitvoering.
- Teamspeler & coach: je motiveert en coördineert collega's en externe medewerkers.
- Flexibel & betrokken: je bent bereid te werken op onregelmatige uren en draagt bij aan de beleving van onze evenementen.

De gedetailleerde functiebeschrijving en de verwachte competenties vind je als bijlage.

Welke voorwaarden zijn er om te kunnen deelnemen?

- Diplomavoorwaarden:
 - o je hebt een diploma op bachelorsniveau dat aansluit op de inhoud van de job OF
 - o je hebt een diploma hoger secundair onderwijs én
 - je volgde een opleiding die relevant is voor de job (je kan hiervan een attest voorleggen) én
 - je hebt minimum 5 jaar relevante ervaring.
- Je hebt een rijbewijs B.
- Avond- en weekendwerk schrikken jou niet af.
- Je bent een teamspeler.
- Je kan klantgericht denken en handelen.
- Je gedrag is in overeenstemming met de eisen van deze functie en je geniet de burgerlijke en politieke rechten (= uittreksel strafregister).
- Je bent medisch geschikt om de functie uit te voeren (indien van toepassing).
- Je bent iemand die in staat is om volgende resultaatsgebieden te behalen:
 - o je kan technische ondersteuning bieden op diverse vlakken;
 - o je beheert alle middelen op een adequate manier;
 - o je hebt de nodige kennis om aan dossiervorming te doen.

Meer uitleg over de resultaatsgebieden vind je in de functiebeschrijving.

- Volgende competenties zijn jou op het lijf geschreven:



- je kan de nodige expertise en technologie toepassen in je werk;
- je kan probleemoplossend handelen;
- je kan je werk duidelijk structureren;
- je kan resultaatgericht te werk gaan.

Wat deze competenties inhouden, lees je in de functiebeschrijving.

Wat bieden we?

Handen uit de mouwen. Brein op scherp. Eens iemand zijn gedacht vragen. Een welgemeend babbeltje met een kop vers gemalen koffie of warme soep. Dagelijks verwonderd zijn in wat voor een prachtige omgeving je werkt. Een lunchpauze aan het strand met shot frisse zeelucht. Rond je een team met een gezonde mix van rustige ervaring en jonge dynamiek.

Dat is werken voor Team Middelkerke.

Een job bij de gemeente Middelkerke is uitdagend en afwisselend, maar we bieden nog heel wat meer. Werken bij #teammiddelkerke staat garant voor interessante financiële voordelen, filevrij woon-werkverkeer, een ideale work-lifebalance en een gezellige werksfeer vlakbij het strand.

Financieel

- Weddeschaal B1-B3 aan 100%
Bruto beginwedde B1-B3: € 3.059,65 per maand (geïndexeerd)
- Vakantiegeld en eindejaarstoelage
- Relevante beroepservaring wordt in aanmerking genomen voor de toekenning van de anciënniteit (graadanciënniteit, niveauanciënniteit, dienstanciënniteit en schaalanciënniteit).
- Maaltijdcheques van 8 euro
- Ecocheques (max.160 euro)
- Sinterklaascadeaucheque van 40 euro per jaar
- Gratis hospitalisatieverzekering, ook voor de uitgebreide formule (vanaf een arbeidsovereenkomst van minstens 1 jaar)
- Goede aanvullende pensioenvergoeding voor contractuelen
- Interessante premies, voordelen, kortingen en aanbiedingen via lidmaatschap bij GSD-V bv. bij geboorte, huwen,...

Woon-werkverkeer

- Fietsvergoeding
- Tussenkost treinvervoer voor woon-werkverkeer
- Vergoeding voor dienstverplaatsingen met de wagen of de fiets
- Filevrij woon-werkverkeer
- Vlotte bereikbaarheid met de kusttram
- Veilige personeelsparking
- Mogelijkheid tot fietsleasing



Vakantieregelingen en vrije tijd

- Gunstige vakantieregeling (in functie van anciënniteit tussen de 30 en 35 vakantiedagen)
- 14 feestdagen + 3 dagen dienstvrijstelling / jaar
- Glijdende werktijden voor administratieve functies indien dit past binnen de werking van de dienst
- Compensatie van gemaakte overuren
- Zaterdagwerk à 125%; zon- en feestdagen à 200%
- Gunstige werk-privéregeling

Minstens even interessant

- Opleidingsmogelijkheden waarmee jij jezelf kan ontwikkelen tot een echte expert in jouw vakgebied.
- Leuke activiteiten.
- Werken in een kustgemeente, vlakbij het strand en de zee
- Gratis versgemalen koffie, thee en water tijdens de werkuren

Hoe moet je solliciteren?

Je moet online solliciteren via de link www.jobsolutions.be/register/26235-45. Om te solliciteren moet je volgende documenten uploaden:

- sollicitatiebrief;
- curriculum vitae;
- kopie vereiste diploma en eventuele getuigschriften.

Hoe verloopt de selectie?

Als je aan de voorwaarden voldoet, word je snel uitgenodigd voor een selectiegesprek.

Nog niet helemaal overtuigd?

Twijfel je nog of je jezelf binnen ons #teammiddelkerke ziet als coördinator techniek? Wil je wat meer informatie over de job, het team, de locatie, ...? Wil je eens kennismaken met jouw toekomstige leidinggevende?

Sonja Vanmaele maakt graag tijd vrij om al jouw vragen te beantwoorden en om duidelijk te maken hoe leuk het hier werken is. Stuur een mailtje of geef een belletje aan Sonja (contactgegevens staan hieronder) om een afspraak in te plannen.



Nog vragen?

Inhoudelijke vragen: Sonja Vanmaele, 059 31 30 16, sonja.vanmaele@middelkerke.be.

Andere bijkomende vragen: Lien Baeteman, personeelsdienst, 059 31 30 16, personeel@middelkerke.be.

Wij wensen je veel succes.

Met achtingsvolle groeten

De algemeen directeur,
Jurgen Vergauwe

burgemeester
Jean-Marie Dedecker





Functiebeschrijving

Coördinator techniek

1. Situering van de functie

Afdeling	Dienst	Team
Vrije tijd en communicatie	MICE	

Rapporteert aan	Diensthooft MICE
Functiefamilie	Uitvoerend experts
Niveau en graad	B1-B3

2. Doel van de functie

Als coördinator techniek ben je verantwoordelijk voor het zelfstandig voorbereiden, organiseren en leveren van technische ondersteuning aan alle activiteiten in de evenementenzaal Silt. Je onderhoudt de eigen materialen, infrastructuur en beschikt over een goede kennis van technieken zoals licht, geluid, beeld, digitale netwerken. Je voert veel van de opdrachten 's avonds of in het weekend uit en je geeft leiding aan verschillende collega-techniekers/zaalwachters in overleg met je diensthooft MICE. Je werkt intens samen met externe partners en freelance medewerkers.



3. Resultaatsgebieden

RESULTAATGEBIEDEN	KERNTAKEN
Op welke (brede) domeinen levert u resultaten aan de externe of interne klant. en welk resultaat dient gerealiseerd te worden in ieder gebied?	Welke zijn de belangrijkste taken die je in ieder domein moet opnemen?
Technische ondersteuning	- Zelfstandig opbouwen en afbouwen, voorbereiden en bedienen van geluids-en klanktechniek - Zelfstandig opbouwen en afbouwen van zaalschikking(en) - Coördineren en plannen van de taak- en uurverdeling voor en in overleg met de collega-techniekers/zaalwachters en in overleg met het diensthoofd MICE - Inhangen en richten van technisch materiaal volgens technische fiches van de gebruiker - Ontwerpen van licht- en geluidsplannen en voorbereiden technische uitvoering op vraag van de gebruiker - Verlenen van technische assistentie en advies geven aan gebruikers van de evenementenzaal - Specifieke planning opmaken met betrekking tot plaatsen van het podium en waken over de kwaliteit en kwantiteit van de geleverde dienstenverlening - Aansturen van de collega-technieker/zaalwachters, delegeren van taken en controleren van de uitvoering - Coördineren van en samenwerking met externe klank- en lichttechnici (bedrijven en freelancers) - Overleg en samenwerking met collega's van andere gemeentelijke diensten met het oog op de praktische en technische ondersteuning van activiteiten in Silt.
Beheer van middelen	- Organiseren en uitvoeren van onderhoud, herstellingen en opslag van technisch materiaal met het oog op een duurzaam gebruik ervan - Zorgvuldig en deskundig omgaan met alle beschikbare werkmateriaal - Melden van problemen, tekorten of defecten aan het materiaal aan het diensthoofd - Zelfstudie of actief opzoeken van relevante informatie over nieuwe technieken en mogelijkheden met betrekking tot de job
Dossierbehandeling	- Opvolgen van alle activiteiten in het boekingsprogramma Yesplan



	- Taken toevoegen in het boekingsprogramma Yesplan die technisch relevant zijn voor de klant en voor de collega-techniekers/zaalwachters - Technisch verslag opmaken na elke activiteit in Yesplan
Communicatie	- Deelnemen aan overlegvergaderingen zowel binnen de dienst MICE als met externen - Pro-actief signaleren van problemen aan het diensthoofd - Afspraken maken met de gebruikers (levering materiaal/decor/piano/zaalplan...) - Actief opvragen van technische fiches om de verschillende activiteiten voor te bereiden - Inzetten en engageren van extra medewerkers (intern of extern) indien nodig - Motiveren van de collega-technieker/zaalwachters en ruimte bieden voor hun creatieve initiatieven



4. Competentieprofiel

GENERIEKE COMPETENTIES		
Competentie		Gedragsindicatoren
1	Klantgericht handelen en denken	- Stelt de klant (intern of extern) centraal in de organisatie - Biedt een dienstverlening vanuit het oogpunt van de klant - Behandelt een (moeilijke) klant op een assertieve en correcte manier. - Neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten - Biedt een objectieve dienstverlening aan binnen het kader van de beleidsrichtlijnen. - Denkt proactief na over mogelijke verbeteringen voor de dienstverlening aan de klant (intern of extern)
2	Organisatiebetrokkenheid tonen	- Communiceert gepast over de organisatie tegenover externen - Draagt bij aan de gewenste organisatiecultuur - Respecteert de geldende regels en het beleidskader van de organisatie - Stelt het organisatiebelang voorop - Bouwt mee aan initiatieven om de organisatie te verbeteren - Toont zich betrokken bij organisatieactiviteiten die niet rechtstreeks gelinkt zijn aan de functie
3	Flexibiliteit tonen	- Past zich aan veranderende omstandigheden aan - Accepteert nieuwe ideeën en initiatieven - Stelt zich inschikkelijk op in functie van het algemeen organisatiebelang - Helpt collega's bij de uitvoering van het takenpakket indien nodig - Past de eigen manier van werken aan indien nodig - Werkt constructief samen met verschillende mensen



FAMILIEGEBONDEN COMPETENTIES

Competentie		Gedragsindicatoren
4	Expertise en technologie toepassen	–Beheerst de kennis en technologie van het vakgebied. –Onderscheid verschillende manieren van aanpak afhankelijk van de specifieke noden van een case of dossier. –Kiest de correcte manier van aanpak afhankelijk van de case of dossier. –Past de kennis en technologie correct toe op een specifieke case of dossier. –Deelt kennis en expertise met collega's. –Gaat actief op zoek naar bijscholing in het eigen vakgebied.
5	Probleemoplossend handelen	–Lost zelfstandig onverwachte situaties op binnen het takenpakket. –Vangt situaties die niet voorzien zijn in de procedures of reglementen succesvol op. –Gaat bij problemen op zoek naar pragmatische oplossingen op basis van eigen ervaring en kennis. –Signaleert aan de leidinggevende problemen die niet zelfstandig op te lossen zijn. –Leert uit problemen. –Onderneemt actie om hetzelfde probleem in de toekomst te vermijden.
6	Werk structureren	–Definieert heldere doelen met deadlines. –Plant activiteiten en middelen in functie van te behalen resultaten. –Stelt de juiste prioriteiten binnen de uit te voeren taken. –Houdt rekening met onverwachte omstandigheden. –Ontwikkelt een efficiënte werkaanpak en –methode. –Houdt het overzicht over het eigen takenpakket.
7	Resultaatsgerichtheid tonen	–Leverd kwalitatief goede resultaten. –Werkt op een efficiënte manier. –Bereikt consequent vooropgestelde doelstellingen. –Neemt verantwoordelijkheid voor het behalen van individuele en/of groepsresultaten. –Leverd een extra inspanning om resultaten ondanks moeilijkheden toch te bereiken.



		–Gaat steeds op zoek naar verbeteringsmogelijkheden.
--	--	--

Meer informatie?

Personeelsdienst - Gemeentebestuur - Spermaliestraat 1 - 8430 Middelkerke
personeelsdienst@middelkerke.be - 059 31 30 16