

Stad en OCMW Ieper werven aan:

Theatertechnicus
voltijds contract van onbepaalde duur – D1-D3 - werfreserve 3 jaar

FUNCTIE:

Je maakt deel uit van de ploeg theatertechnici van cultuurcentrum Het Perron. Als assistent sta je in voor de technische voorbereiding, begeleiding, ondersteuning en uitvoering van de talrijke activiteiten die er worden georganiseerd. Om in verschillende omstandigheden gepaste oplossingen aan te reiken voor technische uitdagingen maak je dagdagelijks gebruik van je technische vakkennis en ervaring. Je bent een klantvriendelijk en professioneel aanspreekpunt voor zaalgebruikers, artiesten, bezoekende technici,... Ook voor praktische ondersteuning bij de algemene werking van het cultuurcentrum kunnen de collega's op jouw hulp rekenen.

PROFIEL:

- Je bent een gemotiveerde en betrouwbare teamspeler
- Je hebt een passie voor podiumtechnieken (klank en/of licht) en wil je blijvend verdiepen in dit uitdagende vakgebied
- Je beschikt over een rijbewijs B
- Onregelmatige uren, avond- en weekendwerk schrikken je niet af

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 als theatertechnicus.

Bruto maandloon bij opstart (afhankelijk van eerdere beroepservaring) tussen € 2.216,56 en € 2.449,88 met als extra's:

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

WAT KAN JE VERWACHTEN?

De selectieprocedure zal bestaan uit:

Praktische proef én mondelinge proef gaan door op maandag 21 augustus 2023

Solliciteren kan tot en met dinsdag 15 augustus 2023.

Meer info over de selectieprocedure via 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. 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.

Eensluidend 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

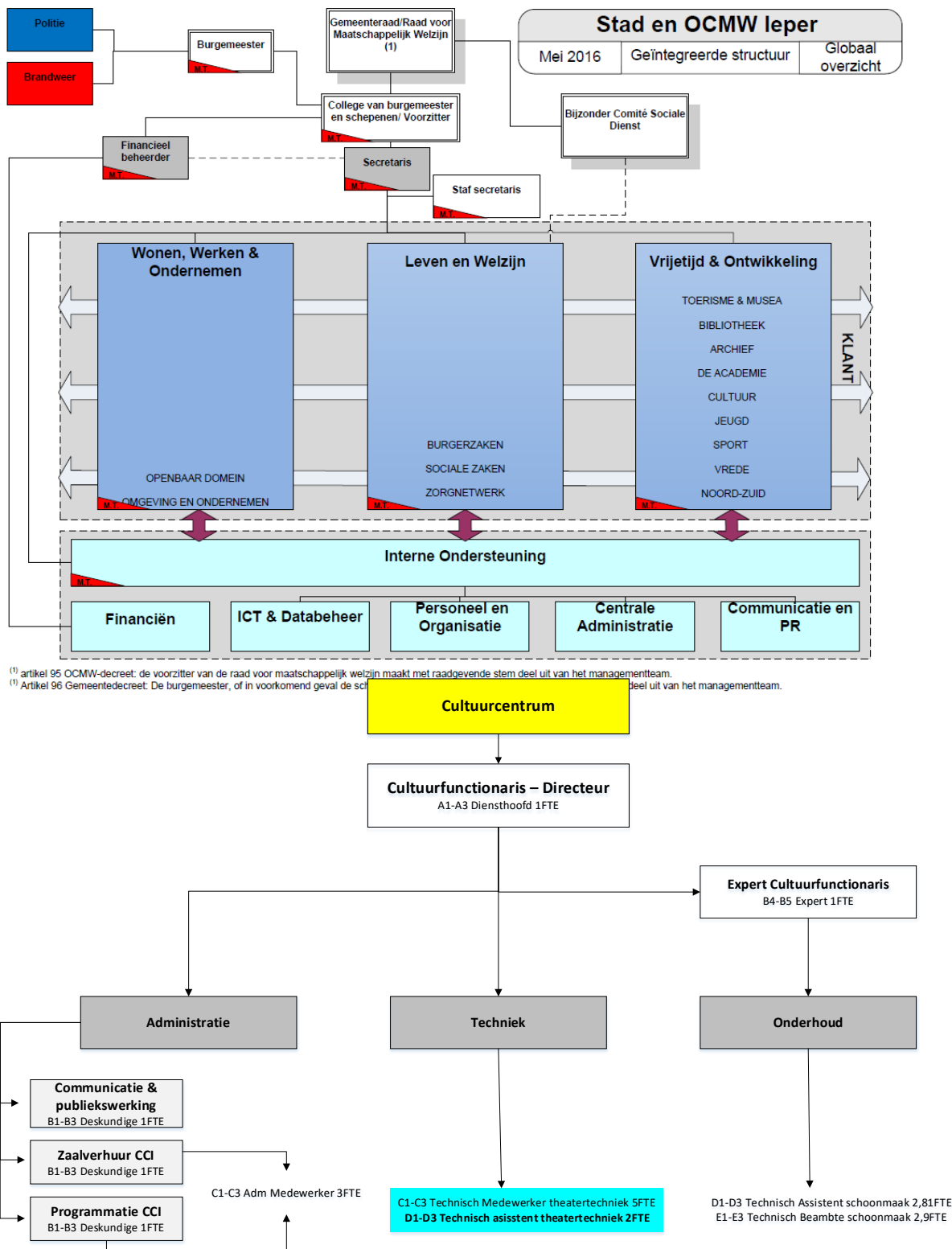
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

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

Functiebeschrijving

1. Organisatie

Je werkt voor het cultuurcentrum Het Perron en maakt er deel uit van de ploeg theatertechniekers. Je rapporteert aan de cultuurfunctionaris.



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 als assistent mee in voor de technische voorbereiding, begeleiding, ondersteuning en uitvoering van uiteenlopende activiteiten die worden georganiseerd binnen het cultuurcentrum (podiumactiviteiten, tentoonstellingen, beurzen, lezingen, film, en andere):
 - Je leest lichtplannen en technische fiches en voert deze uit volgens de instructies
 - Je bedient de aanwezige licht- en geluidsinstallaties en audiovisueel materiaal correct
 - Je verzorgt de opbouw en afbraak van podia, het klaarzetten en opruimen van zalen, en de opstelling van elementaire klank- en lichtinstallaties
 - Je assisteert bij de controle en voert het algemeen en periodiek onderhoud van technische apparatuur en infrastructuur uit.
 - Je maakt op een veilige en correcte manier gebruik van de ter beschikking gestelde materialen en producten
- Je bent een klantvriendelijk en professioneel aanspreekpunt voor technische vragen:
 - Je beantwoordt vragen van zaalgebruikers, beeldend kunstenaars, bezoekende technici, artiesten... op correcte en klantvriendelijke wijze. Je maakt daarbij dagdagelijks gebruik van je technische kennis en verwijst doelgericht door in situaties waar je zelf de oplossing niet kan aanreiken.
 - Je analyseert en rapporteert technische en infrastructurele problemen onmiddellijk en werkt constructief mee aan oplossingen.
 - Je verdiept je in de evoluties binnen je vakgebied en bent bereid om je regelmatig bij te scholen
- Je garandeert de veiligheid van de gebruikers van het cultuurcentrum, jezelf en collega's:
 - Je maakt een concrete inschatting van risico's die kunnen optreden vóór, tijdens of na de uitvoering van technische taken, opbouw- en afbraakwerken.
 - Je past veiligheidsvoorschriften op vlak van elektriciteit, elektrische en aanverwante installaties correct toe
(staat er al in)
- Je biedt praktische ondersteuning bij de ruime werking van het cultuurcentrum. Je staat onder meer mee in voor:
 - het rondvoeren en ophalen van technisch materiaal, hiervoor ben je in het bezit van je rijbewijs B
 - de permanentie, het onthaal en bediening van bezoekers van het cultuurcentrum

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 kwaliteitsnormen 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 eigen werkveld.

Klantgericht:

Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige actie

- 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.

Betrokkenheid:

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, niet enkel bij medewerkers maar ook 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.

Functie specifieke competenties

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: vond- 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