

WETTEREN WERFT AAN: TEAMCOACH CULTUUR

Lokaal Bestuur Wetteren organiseert een **selectieprocedure** voor de aanwerving van een **teamcoach Cultuur (A1a-A3a)** met een aanleg van een **wervingsreserve**.

Het **departement (Be)Leven** is een heel gevarieerd en uitgebreid departement. Het bevat niet alleen alle **vrijetijdsdiensten en onderwijsteams**, maar ook de mensen die instaan voor het werkveld van **bevolking, burgerlijke stand en KlantenContactCenter**. Wat alle diensten binnen dit departement gemeen hebben is dat ze heel dicht bij de burger staan. Ze hebben veel en rechtstreeks contact met de Wetteraar.

Het departement zorgt ervoor dat Wetteren geen saaie, grijze gemeente is, maar een plek die bruist, waar voor iedere inwoner heel wat te beleven valt. Daarnaast regelt dit departement ook alle administratieve zaken die bij de grote en kleine momenten van het leven van iedereen komen kijken: geboorte, huwelijken, identiteitskaarten, rijbewijzen...

Team Cultuur is dé spil van het bruisende culturele leven in onze gemeente, bestaande uit Cultuurcentrum Nova, de bibliotheek, Infopunt Toerisme, het Evenementenloket en onze archief- en erfgoeddienst. Enerzijds staan we, in nauwe betrokkenheid met de inwoners, in voor de opmaak van een **kwaliteitsvol en gevarieerd aanbod**. Anderzijds neemt team cultuur een niet te onderschatten rol op als **facilitator van het lokale sociaal-culturele leven** op. We stimuleren en ondersteunen sociaal-culturele initiatieven van verenigingen en particulieren.

We bieden jou een **voltijdse contractuele functie van onbepaalde duur** met:

Een aantrekkelijk loonpakket

- bruto maandloon tussen € 3864(0 jaar) en € 6800 (24 jaar)
- **anciënniteit**/werkervaring uit de openbare sector, privé- of zelfstandige sector wordt erkend, op voorwaarde dat deze relevant is
- **maaltijdcheques** van €8 per gewerkte dag
- **dubbel vakantiegeld** en een **eindejaarstoelage**
- **haard- of standplaatstoelage**
- **tweede pensioenpijler** van 3%

Aandacht voor welzijn

- een gunstige vakantieregeling van **31 verlofdagen én 14 betaalde feestdagen**
- **variabel uurrooster**, afgestemd binnen het team
- **gratis hospitalisatieverzekering** voor jou en een voordelige aansluiting voor je gezin
- **gratis griepvaccin**
- **toffe teamactiviteiten**: personeelsfeest, teambuilding, afterwork, nieuwjaarsdrink...
- **fruit en soep** op het werk

Duurzame verplaatsing naar het werk

- **100% terugbetaling** van openbaar vervoer
- **fietsvergoeding** van €0,36/km
- **fietsleasing** mogelijk via fiscaal voordelig systeem

Voordelen verbonden aan jouw groei en ontwikkeling

- uitgebreid aanbod aan opleidingen en loopbaankansen
- **korting op sportkampen** voor je kinderen
- extra voordelen via de UITPAS en PlusPas ([GSD-V](#))

Wie zoeken we? (specifieke toelatingsvoorwaarden)

- Je bent in het bezit van een **master diploma**
- Kandidaten die niet in het bezit zijn van een masterdiploma, maar wel van een bachelorsdiploma, slagen in een niveautest,
- **Voeling hebben met Cultuur,**
- **Ervaring hebben in leiding geven, coördineren, coachen.**
- Laatstejaarsstudenten zijn tot het examen toegelaten en leveren het bewijs dat ze aan de diplomavereiste voldoen, uiterlijk op de aanstellingsdatum.

Hoe verloopt de selectie?

De selectie verloopt via aanwerving, bevordering, interne en externe mobiliteit.

Het **examenprogramma** bestaat uit:

- ✓ preselectie indien meer dan 15 toegelaten kandidaten, op basis van cv en motivatiebrief, resultaat van de preselectie telt niet mee voor de eigenlijke selectie
- ✓ een verkennend gesprek op **25 september 2025**
- ✓ een jurygesprek op **2 oktober 2025**
- ✓ een assessment center in de week van 6 oktober 2025

Om aan het eind als geslaagd te worden beschouwd, moet je minstens 50% behalen op elke selectieproef, geschikt op het assessment center, en 60% op het totaal van de selectie.

De hoogst gerangschikte kandidaat wordt eerst gecontacteerd om aangesteld te worden. De geslaagde kandidaten die niet worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen, waarvan de geldigheidsduur drie jaar bedraagt en maximaal met twee jaar kan verlengd worden.

Hoe solliciteren?

Solliciteer online via de **website van gemeente Wetteren**, ten laatste op **14 september 2025**.

Vul de gevraagde gegevens in en voeg volgende documenten toe:

- ✓ uitgebreid **curriculum vitae**,
- ✓ **motivatiebrief** waarin je uitlegt waarom deze functie iets voor jou is. Laat ons ook weten hoe je van de vacature op de hoogte bent.
- ✓ **diploma**,
- ✓ **uittreksel uit het strafregister** (dat maximum maand oud is op datum dat je indient) (inwoner van Wetteren: online)

Wij behandelen enkel tijdige en volledige sollicitaties.

Meer weten?

Tot 29 augustus 2025: contacteer Pieter Bracke, departementsdirecteur (Be)Leven via 0473 63 34 57.

Vanaf 1 september 2025: contacteer Els De Winter, deskundige Personeel via vacature@wetteren.be of 09 365 67 07 of via sollicitaties.poolstok@solvus.be.

FUNCTIEBESCHRIJVING

FUNCTIE

Functienaam: teamcoach Cultuur

Departement: (Be)Leven

Functionele loopbaan: A1a-A3a

Team: Cultuur

DOEL VAN DE FUNCTIE

De teamcoach Cultuur coördineert het team Cultuur en heeft er de algemene operationele leiding over. De teamcoach ondersteunt medewerkers in hun functioneren, zorgt voor het behalen van de doelstellingen, en stimuleert innovatie.

PLAATS IN DE ORGANISATIE

De teamcoach Cultuur werkt onder de leiding van en rapporteert aan departementsdirecteur (Be)Leven.

KERNTAKEN

- Je coördineert de werking van het team in het algemeen en rapporteert hieromtrent regelmatig aan de departementsdirecteur. Je houdt de doelstellingen uit de meerjarenplanning steeds voor ogen. Je evalueert en stuurt continu bij, binnen een constructieve sfeer. Je werkt interne controleprocedures uit. Je waakt erover dat uitgaven en het aangaan van contracten correct verlopen, en staat in voor budgetopmaak en -beheer, in samenwerking met de departementsdirecteur.
- Je coacht het team, motiveert de medewerkers en helpt hen levenslang te ontwikkelen. Je zorgt voor een veilige werkomgeving en bent de eerste vertrouwenspersoon van je medewerkers. Je zet medewerkers optimaal in. Je vertaalt het personeelsbeleid van de organisatie in de praktijk voor je team.
- Je creëert een werkklimaat waar zelfkritiek mogelijk is. Je stimuleert projectmatig werk en neemt zelf ook de verantwoordelijkheid over een aantal projecten. Je biedt ruimte voor creatieve initiatieven. Je pikt op wat leeft in de organisatie en daarbuiten, en speelt in op kansen en veranderingen.
- Je werkt in functie van de hele organisatie. Je zoekt steeds naar de best mogelijke samenwerking over de team- en departementsgrenzen heen, en ook buiten de organisatie. Je bewaakt en stuurt de interne en externe communicatie van het team, met het belang en het imago van de organisatie voor ogen.
- Je houdt steeds de eindgebruiker, de klant, de cliënt, de inwoner voor ogen. Door middel van participatie stem je de werking hier zo goed mogelijk op af.
- Je adviseert de departementsdirecteur, het managementteam en het bestuur over alle aspecten van het domein. Je zet de wettelijke normen en kwaliteitsnormen om in de praktijk. Je bent verantwoordelijk voor de voorbereiding en uitvoering van de dossiers van de bestuursorganen.

KERNCOMPETENTIES (WAARDEN VAN DE ORGANISATIE)

- **Enthousiasme:** We zijn gemotiveerd voor ons werk en geven het beste van onszelf. We zijn fier op onze organisatie en stralen dat ook uit.
- **Klantgerichtheid:** Onze klanten komen altijd op de eerste plaats. Dat gaat zowel over externe klanten (burgers en externe organisaties) als interne klanten (collega's). We begeleiden klanten vriendelijk en professioneel en geven raad bij hun keuzes. We helpen hen zoals we zelf geholpen willen worden en houden hen op de hoogte van de vooruitgang van onze dienstverlening.
- **Professionaliteit:** We denken en handelen professioneel en volgens dezelfde waarden. We bouwen aan vertrouwen door oprecht te zijn en verbintenissen na te komen.
- **Samenwerken:** In onze organisatie werken we samen aan een goede groepsgeest. We delen onze eigen mening en ideeën. We streven gemeenschappelijke doelstellingen na. Als er conflicten zijn, bespreken we ze en leggen we ze bij.

GEDRAGSCOMPETENTIES

Coachen

Anderen ondersteunen en begeleiden zodat ze zich professioneel en persoonlijk kunnen ontwikkelen en de effectiviteit en efficiëntie van hun werk verhoogt

Niveau 3 – Stimuleert ontwikkeling op de lange termijn

Communiceren

Informatie en ideeën schriftelijk en/of mondeling begrijpelijk overbrengen

Niveau 2 – Verzorgt de interactie

Inleving

Alert zijn op gevoelens en behoeften van anderen en daar adequaat op reageren

Niveau 2 – Speelt in op behoeften en gevoelens van anderen

Richting geven

Aansturen en motiveren van medewerkers zodat ze hun doelstellingen en die van de entiteit kunnen realiseren, zowel individueel als in teamverband

Niveau 2 – Geeft richting op het niveau van processen en structuren

Verantwoordelijkheid nemen

Handelen in overeenstemming met de belangen, waarden en normen van de organisatie

Niveau 3 – Bewaakt en verdedigt de belangen van de organisatie

Voortgangsccontrole

Bewaken van de voortgang in tijd en van de kwaliteit van eigen processen of die van collega's of medewerkers

Niveau 2 – Bewaakt de voortgang van het eigen werk en dat van anderen

Meer details over de diverse competenties kan je lezen in het competentieboek van de Vlaamse overheid (<https://www.vlaanderen.be/publicaties/competentiwoordenboek-vlaamse-overheid>)