Technisch-administratief medewerker theatertechnieken (C1-C3)

Wil jij mee bouwen aan een state of the art cultuuraanbod binnen onze gemeente door jouw technische en administratieve vaardigheden in te zetten, dan ben jij de persoon die we zoeken.

Jouw impact

Als technisch-administratief medewerker theatertechnieken sta je in voor het beheer en het onderhoud van de technische apparatuur in de cultuurcentra. Je realiseert op die manier mee de programmatie. Daarnaast ben je mee verantwoordelijk voor het administratief beheer van de cultuurzalen. Je bent een onmisbare schakel voor artiesten, gezelschappen, verenigingen en interne diensten.

Wat ga je doen?

- Het bedienen van licht-, geluid- en/of videoapparatuur tijdens voorstellingen en repetities
- De technische voorbereiding en afbouw van producties
- Het opvolgen van technische fiches, podiumplannen en riders
- Het oplossen van technische problemen voor en tijdens activiteiten
- Het klaarzetten van kleedkamers en ontvangen van artiesten en productiemedewerkers
- Logistieke en technische ondersteuning bij evenementen, tentoonstellingen en activiteiten van het lokaal bestuur
- Het controleren van de beschikbaarheid van de zalen en opmaken van de planning
- Het opvragen van offertes en opmaken van bestelbonnen
- Mee toezien op veiligheid en naleving van het huishoudelijk reglement
- Het onderhoud en up-to-date houden van technische apparatuur en technische fiches
- Administratief beheer van de culturele centra

Wie zoeken wij?

- Je hebt een goede theoretische en praktische kennis van elektriciteit, belichting en informatica
- Je hebt grondige kennis van theatertechnieken en podiumtechnisch materiaal
- Je bent flexibel en bereid om avond- en weekendwerk te doen
- Je werkt nauwkeurig, oplossingsgericht en communiceert vlot
- Je kan zelfstandig werken, maar schakelt ook makkelijk met collega's, artiesten en organisatoren
- Je hebt interesse in cultuur en het werkveld van een cultuurcentrum

Waarom werken bij De Haan?

- Je werkt in een unieke kustomgeving
- Je komt terecht in een collegiaal team binnen de dienst cultuur en evenementen
- Je krijgt een gevarieerd takenpakket met zowel technische als administratieve verantwoordelijkheden

Wat bieden we aan?

- We bieden jou een voltijdse contractuele aanstelling voor onbepaalde duur
- Alle anciënniteit in overheidsdiensten en alle relevante werkervaring in de privésector of als zelfstandige wordt overgenomen

- Een boeiende en gevarieerde job met een bruto maandloon in salarisschaal C1-C3 (€ 2444,31 - € 4473,71). Jouw startloon is afhankelijk van het aantal jaar over te nemen anciënniteit. Een simulatie kan opgevraagd worden via personeelsdienst@dehaan.be
- Andere extralegale voordelen: maaltijdcheques (€8 per gewerkte dag), fietsvergoeding woon-werkverkeer (€0,37 per kilometer), interessante verlofregeling, volwaardige hospitalisatieverzekering voor jezelf en de mogelijkheid om gezinsleden voordelig tegen betaling te laten aansluiten, mogelijkheid tot fietslease,…

Aanwervingsvoorwaarden

- Je beschikt minstens over een diploma secundair onderwijs
- Je beschikt over een diploma podiumtechnieken of je kan minstens twee jaar relevante ervaring voorleggen. Je documenteert de gevraagde werkervaring uitgebreid in jouw CV en/of motivatiebrief met vermelding van werkgever, beknopte beschrijving van de jobinhoud en duur van de tewerkstelling. Indien je de relevante werkervaring onvoldoende aantoont, wordt jouw kandidatuur niet weerhouden.

Plaats van tewerkstelling

Wielingencentrum, Graaf Jansdijk 18 8420 De Haan

Gemeente De Haan, Leopoldlaan 24 8420 De Haan

Sollicitatie:

Wil je deelnemen aan de selectieprocedure? Solliciteer dan via de website (www.dehaan.be/openstaande-vacatures) en bezorg ons ten laatste op 7 juli 2026 volgende documenten:

- Cv met motivatiebrief
- Uittreksel uit het strafregister (Model I, niet ouder dan 3 maanden)
- Kopie van jouw diploma secundair onderwijs en/of diploma podiumtechnieken

Hoe verloopt de selectie?

Gelijke kansen voor iedereen, in elke functie. Wij gaan op zoek naar mensen met de juiste competenties. We houden onze selecties op basis van competenties, ongeacht geslacht, afkomst, leeftijd of andere sociale kenmerken.

De selectie bestaat uit een praktische proef en een gestructureerd interview, beiden gaan door op 13 juli. De praktische proef staat gepland op 13 juli in de voormiddag, als je hiervoor geslaagd bent, word je uitgenodigd op het interview dat zal doorgaan op 13 juli in de namiddag.

Ben jij diegene die we zoeken? Hou dan zeker bovenstaande datum vrij in jouw agenda voor de selectieprocedure.

Nog vragen? Meer informatie? Neem contact op met de dienst Personeel via personeelsdienst@dehaan.be of 059 24 21 02.