

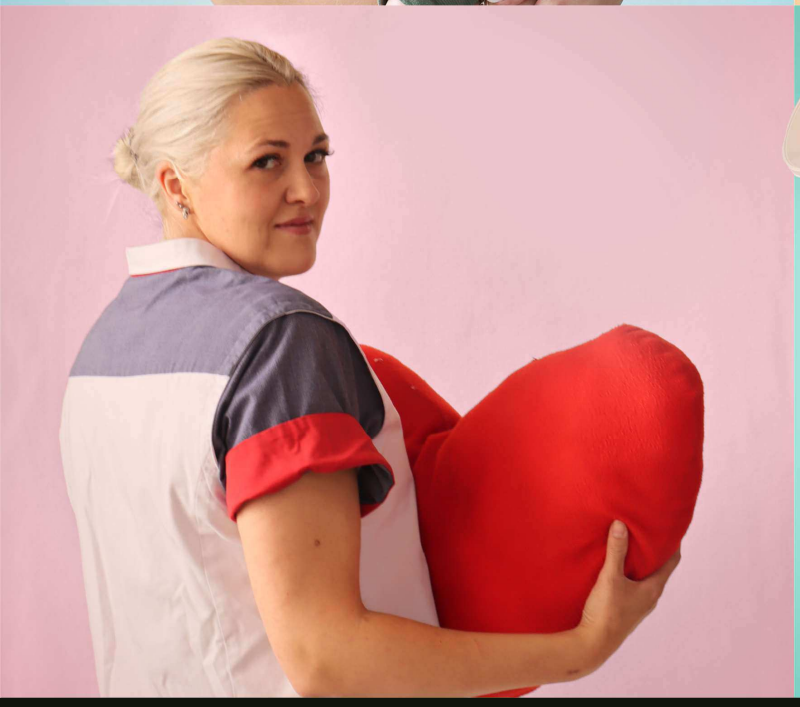


Theatertechnicus

Infobundel









V.U. Bjorn Prasse, burgemeester, J.F. Kennedylaan 1, 8370 Blankenberge

Info? Personeelsdienst Lokaal Bestuur, Jordaenslaan 34, 8370 Blankenberge - T 050 636 480 - vacature@blankenberge.be

Infobundel

Theatertechnicus Cultuurcentrum

voltijds – contract onbepaalde duur

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar **een theatertechnicus (C1-C3) voor een voltijdse tewerkstelling met een contract van onbepaalde duur**. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 2 jaar (mogelijks verlengbaar).

Zowel externe als interne kandidaten kunnen deelnemen: de selectieprocedure kan ingevuld worden via een aanwervingsprocedure, een bevorderingsprocedure of een procedure voor interne/externe personeelsmobiliteit.

Wat zal je doen?

Als theatertechnicus verzorg je de theatertechnische aspecten van de eigen programmatie en de zaalverhuur van het Cultuurcentrum en van de dienst Evenementen. Samen met jouw collega's en met de hoofdtheatertechnicus zorg jij ervoor dat alles technisch op punt staat. Een greep uit jouw takenpakket:

- Je maakt de scène en de lokalen technisch-organisatorisch gebruiksklaar.
- Je staat in voor de technische begeleiding van de podiumvoorstellingen, waarbij je de nodige voorbereidingen treft, mee helpt aan de opbouw en afbouw van het decor en onder meer het geluid en de belichting op punt zet.
- Je zorgt ook voor de technische begeleiding van allerhande activiteiten in de lokalen van het lokaal bestuur. Hierbij help je onder meer mee aan de opbouw van podia en tentoonstellingen, plaats je audiovisuele apparatuur enz.
- Je bedient de apparatuur of je houdt toezicht hierop.
- Je begeleidt bezoekers.
- Je staat in voor zaaltoezicht en -permanentie.
- Je zorgt voor het onderhoud en voor de kleine herstellingen aan het gebouw, de uitrusting en de inboedel.
- Je voert kleine herstellingen uit van de technische en audiovisuele apparatuur en je ziet deze regelmatig na.

Wie ben je?

Embrace your Uniqueness. Het is de titel van onze cultuurbrochure 2023-2024, maar het kan ook zo de lijfspreuk van onze toffe bende van het Cultuurcentrum zijn. En we zijn er zeker van dat jij ook in dat plaatje past:

- Jij bent immers die enthousiaste, creatieve klank-licht-podiumtechnicus, die de theatertechnische evoluties op de voet volgt en ons hedendaagse, hoogtechnologische geluids- en lichtinstallaties wel weet te appreciëren. Heb je een actuele kennis van riggingtechnieken, dan is dit een pluspunt.
- Wij verwachten niet dat je alles kent, jouw leergierigheid en passie voor het vak vinden we veel belangrijker. Waar nodig, school je jou bij via de opleidingen die wij voor jou voorzien.

- Samenwerken is voor jou een evidentie, want je staat er bij ons niet alleen voor. Je komt dan ook terecht in een klein, dynamisch en warm team waarin ook jij je verantwoordelijkheid kan opnemen. Die vriendschappelijke band is voor ons heel belangrijk. Eén ding is zeker: bij ons sluit je jouw dag af met de nodige voldoening!
- Jouw uurrooster is variabel, dus uiteraard houd je rekening met avond- en weekendwerk. Wij leggen dan weer de nodige stabiliteit in de weegschaal, alsook een aantrekkelijk verlofstelsel.

Meer weten? Neem dan zeker ook even een kijkje in de functiebeschrijving verder in deze infobundel en ontdek het boeiende takenpakket!

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Ben je een externe kandidaat, dan zijn dit de aanwervingsvoorwaarden:

- Je hebt een diploma hoger secundair onderwijs, bij voorkeur in de richting theatertechnieken of een gelijkwaardig diploma.
- Je hebt een rijbewijs B.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Ben je een interne kandidaat die wenst te bevorderen, dan zijn dit de bevorderingsvoorwaarden:

- Je bezit minimum 2 jaar niveau-anciënniteit in niveau D.
- Je hebt een gunstig evaluatieresultaat gekregen voor de laatste evaluatie.
- Je hebt een rijbewijs B.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Ben je een interne kandidaat en wens je je in te schrijven voor de procedure voor interne/externe personeelsmobiliteit? Neem dan even contact op met de Personeelsdienst, zodat we aan de hand van jouw dossier kunnen nagaan of je in aanmerking komt.

Twijfel je voor welke procedure je in aanmerking komt of is er iets niet duidelijk? Neem ook dan contact op met de Personeelsdienst op T 050 636 488 of T 050 636 485. Wij gaan het graag voor je na.

Of je nu een interne of externe kandidaat bent: wij screenen steeds op jouw competenties en talenten, ongeacht je leeftijd, geslacht, origine, religie of handicap. Jouw talenten maken het verschil!

Wat bieden wij jou aan?

Deze wedde:

Je kan rekenen op een aanvangswedde in weddeschaal C1-C3, eventueel vermeerderd met anciënniteit uit de openbare sector. **Ervaring in de privésector telt mee voor maximaal 10 jaar als de beroepservaring relevant is voor de functie.**

Wist je trouwens dat je steeds een weddeberekening kan aanvragen via vacature@blankenberge.be? Wij bezorgen je graag een berekening op maat, gebaseerd op jouw anciënniteit. En dan weet jij al meteen op voorhand wat je van ons kan verwachten!

Maar naast jouw wedde bieden wij nog véél meer:

- een boeiende en uitdagende job voor **een voltijdse tewerkstelling met een contract van onbepaalde duur**
- een maaltijdcheque van € 8 voor elke gewerkte dag (*werknemersbijdrage € 1,09 per cheque*)
- een interessante vakantieregeling
- een fietsvergoeding
- terugbetaling van het woon-werkverkeer via het openbaar vervoer
- een gratis hospitalisatieverzekering
- een eindejaarstoelage
- bijzondere aandacht voor jouw persoonlijke ontwikkeling via verschillende opleidingsmogelijkheden
- aandacht voor een evenwichtige balans tussen werk en privé
- meer dan 620 topcollega's!

Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan schriftelijk **tot en met dinsdag 12 september 2023** via **https://www.jobsolutions.be/register/16688-4.** Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je diploma (indien je een externe kandidaat bent)
- een kopie van je rijbewijs

Opgelet: enkel volledige kandidaturen komen in aanmerking.

Houd er rekening mee dat je bij het slagen van de selectieproeven en vóór een eventuele aanstelling in deze job ook een uittreksel uit het strafregister van niet ouder dan één maand dient te kunnen voorleggen. Met dit uittreksel toon je immers aan dat je gedrag overeenstemt met de job. Als er op het uittreksel ongunstige vermeldingen staan, dan mag je hierover meer uitleg geven.

Ondervind je problemen met het online solliciteren of heb je vragen, neem dan zeker contact op met de Personeelsdienst, T 050 636 488, T 050 636 485 of vacature@blankenberge.be

Het selectieprogramma en belangrijke data

De selectieprocedure voor deze vacature bestaan uit 3 onderdelen, nl. een schriftelijke proef, een praktische proef en een mondelinge proef. Deze selectieproeven gaan door op **dinsdag 26 september 2023** en **woensdag 27 september 2023** in de zalen van het Cultuurcentrum Blankenberge.

Details worden na het afsluiten van de kandidaturen meegedeeld, maar houd alvast rekening met deze data (hierop kan niet afgeweken worden).

Indien je slaagt maar niet de hoogst gerangschikte kandidaat bent, word je gedurende twee jaar op de wervingsreserve geplaatst volgens een rangorde (op basis van je resultaat). Tijdens deze twee jaar kunnen wij jou alsnog contacteren voor een mogelijke aanstelling.

Blankenberge

Functiebeschrijving

Pijler	**Vrije Tijd**
Dienst	**Cultuurcentrum**
Functietitel	**Theatertechnicus**
Niveau	**C**
Weddeschaal	**C1-C3**

Plaats in de organisatie

De theatertechnicus werkt onder de rechtstreekse leiding van de hoofdtheatertechnicus, die op zijn/haar beurt rapporteert aan het diensthoofd Cultuurcentrum.

Werkomschrijving

De theatertechnicus verzorgt de taken in het kader van de theatertechnische aspecten van de programmatie en de zaalverhuur van het cultuurcentrum en de dienst Evenementen. De theatertechnicus staat in voor de zorgvuldige afhandeling van de dossiers in samenwerking met de hoofdtheatertechnicus en de collega's.

Functiebeschrijving

Het takenpakket omvat o.a.:

- het technisch-organisatorisch gebruiksklaar maken van de scène en de lokalen;
- de technische begeleiding van podiumvoorstellingen (voorbereiding, opbouw en afbouw decor, geluid, belichting,…) en activiteiten in diverse lokalen (opbouw podia, plaatsen audiovisuele apparatuur, tentoonstellingsopbouw,...);
- het bedienen van en/of toezicht houden op de bediening van alle apparatuur;
- de begeleiding van de bezoekers (rolstoelgebruikers, leerlingen bij schoolvoorstellingen);
- zaaltoezicht en –permanentie;
- het toezicht op en het uitvoeren van het onderhoud en de kleine herstellingen aan het gebouw, de uitrusting en de inboedel ervan;
- het uitvoeren en opvolgen van herstellingen en het regelmatig nazien van de technische en audiovisuele apparatuur;
- het uitvoeren van diverse opdrachten opgelegd door het diensthoofd van het cultuurcentrum, het diensthoofd van de dienst Evenementen, de hoofdtheatertechnicus, de directeur Vrije Tijd, de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen.

Profiel:

Competenties

- beschikken over goede communicatieve vaardigheden
- projectmatig en (creatief) probleemoplossend kunnen werken
- kunnen overleggen, samenwerken en organiseren
  - efficiënt, zelfstandig en planmatig kunnen werken
- praktisch inzicht hebben en handvaardig zijn
- klantgericht denken en handelen
- stressbestendig zijn
- gevoel hebben voor bestuurlijke verhoudingen en processen

Kennis

- actuele kennis van geluidstafels en professionele klankversterking in een theater (zowel analoog als digitaal) hebben
- grondige kennis van microfoontechnieken bezitten
- basiskennis elektriciteit & multimedia hebben
- kennis van de veiligheidsvoorschriften voor hoogtewerk en van de reglementering en veiligheidsvoorschriften inzake elektrische systemen bezitten
- het bezitten van actuele kennis van de belichtingsapparatuur (traditionele theaterverlichting als bewegend licht) en riggingtechnieken is een pluspunt

Attitude

- enthousiast en gemotiveerd zijn
- flexibel zijn (bereid zijn om (laat)avond- en weekendwerk te verrichten en op onregelmatige werkuren te werken)
- leergierig zijn
- zin hebben voor initiatief
- een correcte houding hebben t.o.v. collega's en derden en de nodige discretie kunnen bewaren

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.