



HR-dienst
lokaal bestuur Kapellen
Bruggeske 1
2950 Kapellen
selecties.hr@kapellen.be

Word jij onze techniek?

CONTRACTUEEL

C1-C3

deeltijds 34.2/38^e - onbepaalde duur

Inhoud van de functie:

De techniek van jeugd en cultuurdienst staat samen met zijn/haar collega's in voor een vlotte en veilige ondersteuning van activiteiten die plaats vinden in één van de onderstaande zalen. Dit geldt zowel voor eigen producties als activiteiten van andere gemeentediensten en huurders.

De technische ondersteuning van evenementen, festivals en projecten behoren ook tot het takenpakket. Professionele ondersteuning van de theatertechniek vervult bij al deze activiteiten een cruciale rol.

Zorgen voor onderhoud en goede werking van de gebouwen, technische installaties en theatertechnische apparatuur van jeugd- en cultuurdienst, in nauwe samenwerking met de patrimoniumbeheerder en dienst Eigen Beheer van de gemeente.

Technische en logistieke ondersteuning van de activiteiten en dossiers (vb. speeltuinkeuring en –onderhoud) van de jeugddienst.

– Zalen / locaties

- **Lux**, Marktplaats
- **'t Kerkske**, Kapelsestraat 182
- **Eskapade**, Kapelsestraat 233
- **De Oude Pastorij**, Dorpsstraat 45
- **De Kroon & Expog**, Antwerpsesteenweg 2
- **Kaartershuisje**, Dorpsstraat 65

- **Eigen activiteiten / voorstellingen:** theater, muziek, comedy, schoolvoorstellingen, t-dansants, film, expo's, ...
- **Activiteiten van andere gemeentediensten:** sportgala, 11 juli viering, lezing gezondheidsraad, ...
- **Projecten / evenementen:** Pulptuur, buitenspeeldag, fikfak, caféest, ...

Jouw verantwoordelijkheden:

Je volgt alle voorstellingen en activiteiten op van voorbereiding tot afbraak, van zowel eigen programmatie (actief) als receptieve activiteiten (ondersteunend en adviserend)

- Technische fiches van voorstellingen kunnen interpreteren en voorbereiden zowel administratief als in de praktijk
- Theater/muziekgezelschappen ontvangen en technisch begeleiden van voorstellingen. Dit houdt o.a. in het opstellen en bedienen van licht- en geluidsinstallatie, opbouw en afbraak van decors van de voorstellingen.
- Contacteren van en afspreken met externe gezelschappen en technici en deze ontvangen en begeleiden
- Gemeentelijke activiteiten en evenementen technisch ondersteunen
- Opbouwen van tentoonstellingen
- Advies en technische bijstand verlenen aan huurders van zalen en collega's
- Oplossen van operationele/technische problemen op de werkvloer
- Administratieve taken die horen bij zaalverhuur
- Permanentie: wisselend systeem zodat er een continue technische (telefonische) ondersteuning en controle is. Dit gebeurt in samenspraak met de conciërge.
- Bijspringen bij uitvoerende taken van eigen diensten (vb. tickets scannen, verhuis speelpleinmateriaal, onderhoud en inspectie speeltuinen, vaste drankstock tellen, controle uitgevoerde taken poetsfirma, ...) of andere gemeente diensten in geval van nood

Je voert onderhouds- en herstellingswerken uit aan de technische infrastructuur, je ziet toe op de ordelijke opslag van materialen, licht- en geluidsinfrastructuur

- Offertes opvragen en aankopen van technisch materiaal, rekening houdend met het beschikbare budget en prioriteitenlijst
- Inventarisatie van het aangekochte materiaal
- Op orde houden van de technische bergingen en materiaal in verschillende zalen
- (Klein) technisch onderhoud van de jeugd/cultuurinfrastructuur en uitrusting
- Opvolgen keuringen en onderhoud technische installaties (vb. hoogtewerker, mobiele trekken, mobiele tribune, ...)
- Samen met de patrimoniumbeheerder en jeugd- en cultuurmedewerkers sta je in voor het:
 - Bekijken welke werken in eigen beheer kunnen gebeuren en welke werken uitbesteed moeten worden
 - Dagelijks functioneren van de technische installaties in de zalen
 - Opvolgen van uitvoering van werken
 - Opstellen van een onderhoudslijst
 - Administratie hieromtrent

Je staat in voor een optimale informatiedoorstroming naar en vlotte communicatie met collega's

- Samen met de collega's zorgen voor een duidelijke taakverdeling
- Planning opmaken in eigen team zodat er continuïteit en permanentie gewaarborgd is
- Rapporteren aan jouw leidinggevende over de werking van de technische ploeg, de uitvoering van de taken, de voortgang van projecten, activiteiten,...
- Overleg met programmatieverantwoordelijke en administratieve ploeg over de technische aspecten van de zaalverhuur en de geplande voorstellingen
- Openstaan voor een open-feedback-cultuur met ruimte voor input van collega's
- Versterken van de samenhang en de goede sfeer binnen de dienst

Je volgt veiligheidsprocedures op en neemt pro-actief maatregelen bij mogelijk onveilige situaties zodat alle activiteiten en projecten in de meest veilige omstandigheden kunnen plaatsvinden.

- Uitvoeren van een risicoanalyse en gepaste maatregelen nemen
- Controleren of de veiligheidsprocedures gevolgd worden door zowel de eigen medewerkers, de bezoekende gezelschappen als de huurders van de zalen en lokalen
- De klanten (huurders of bezoekende gezelschap) wijzen op een correct gebruik van het materieel en het volgen van de veiligheidsprocedures

Volgen van evoluties en nieuwe technieken in het eigen vak domein zodat hiervan gebruik kan gemaakt worden bij technische werkzaamheden

Wie ben jij?

Specifieke functiecompetenties:

- Basiskennis licht- en geluidtechniek, zowel theoretisch als praktisch, actuele kennis van licht- en geluidstafels.
- Technische fiches kunnen lezen en interpreteren.
- Basiskennis elektriciteit en bereid zijn hierin bij te scholen.
- Vertrouwd met courante softwaretoepassingen (Word, Excel, Outlook) en internet en bereid om je bij te scholen in specifieke software van de diensten jeugd en cultuur
- Interesse in cultuursector
- Nodige vakkennis/ nieuwe technieken opdoen via studiedagen / marktonderzoek en deze kennis integreren in de werking van de dienst
- Voldoende talenkennis van Nederlands, Engels & Frans.
- Fysiek belastend werk kan je aan en je bent graag op het terrein bezig.

Persoonlijke competenties:

- *Klantgerichtheid:*
Speelt in op wensen van klanten en neemt verantwoordelijkheid op bij fouten of klachten. Klantgerichte acties ondernemen om de meeste geschikte oplossing te bieden bij vragen en problemen. Je stelt je open en aanspreekbaar op voor collega's, gezelschappen en huurders.
- *Flexibiliteit:*
 - Bereid zijn buiten de normale diensturen (ook avond- en weekendwerk, occasioneel nachtwerk) prestaties te leveren.

- Bereid zijn tot bijscholing.
- Stressbestendigheid.
- Openstaan voor de diversiteit van klanten.
- Qua taakinvulling (het kan soms zijn dat je wel eens een toog moet inladen, tickets scannen, ...).
 - *Communicatie, vlotte en duidelijke, zowel schriftelijk als mondeling.*
- Afspreken met collega's, techniekers van gezelschappen, huurders.
- Klantvriendelijke benadering van gezelschappen, externe technici, huurders, ...
- Telefonische en schriftelijke vragen op een duidelijke, efficiënte en professionele manier afhandelen.
- Correct toepassen van verschillende communicatiemiddelen
- *Samenwerken:*
 - Je werkt graag en goed in teamverband, je overlegt met je collega's en bent bereid anderen te helpen.
 - Professioneel zowel op intern, dienst overschrijdend als extern vlak.
 - Opbouwend kritisch zijn i.v.m. de organisatie, mogelijkheden zien en actief meedenken en werken aan de verbetering van de organisatie.
 - Kennis en expertise overdragen en ervaring delen
- *Organisatorische vaardigheden:*
 Resultaatgericht werken waarbij je je eigen werkzaamheden efficiënt inplant en een logische aanpak hanteert.
- *Taakuitvoering en werkorganisatie:*
 - Veiligheid: taken uitvoeren rekening houdend met de veiligheidsvoorschriften
 - Taken efficiënt en kwalitatief uitvoeren.
 - Taken zelfstandig kunnen uitvoeren.
 - Als een goede huisvader zorgen voor technisch materiaal zowel in gebruik als in onderhoud en stockage.

AANWERVINGSVOORWAARDEN

De algemene aanwervingsvoorwaarden zijn opgenomen in de rechtspositieregeling van toepassing op het gemeentepersoneel.

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie
- de burgerlijke en politieke rechten genieten
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis
- slagen voor de selectieprocedure
- een wettig verblijf in België en algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt

Diplomavereiste:

- Beschikken over **diploma hoger secundair** onderwijs (of gelijkwaardig)
- Beschikken over **rijbewijs B** is aangeraden
- Kandidaten moeten bovendien beschikken over minimum 1 jaar theatertechnische werkervaring

ONS AANBOD

- Als techniker binnen het gemeentebestuur van Kapellen werk je mee aan een modern en dynamisch bestuur waarin voortdurend gewerkt wordt aan vooruitgang en visie. Je krijgt de kans je volledig te ontplooien in een inhoudelijk uitdagende functie binnen een organisatie waar iedere medewerker telt en een aangename cultuur wordt beoogd. We bieden ruime opleidingsmogelijkheden, verloning op niveau C1-C3, 2^{de} pensioenpijler, 35 vakantiedagen, hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques (€8), flexibel uurrooster, mogelijkheid goedkope kinderopvang, fietsvergoeding of vergoeding openbaar vervoer woon-werk, mogelijkheid voor leasen van een fiets.
- **Brutoloon van 2258 € (C1 - zonder anciënniteit - 38u)**
- **Brutoloon van 2549 € (C1 – 5 jaar anciënniteit - 38u)**
- **Brutoloon van 2856 € (C1 – 10 jaar anciënniteit - 38u)**

EXAMENPROGRAMMA

De selectieprocedure bestaat uit:

Een praktische en mondelinge proef op **21 september 2023** in onze zaal LUX.

Gelieve je gegevens in te vullen in het inschrijvingsformulier.

Het inschrijvingsformulier kan je terugvinden via volgende link:

<https://www.jobsolutions.be/register/16942-64>

Je kandidatuur kan alleen aanvaard worden, indien deze volledig is (inschrijvingsformulier, cv, motivatiebrief, diploma, rijbewijs, attest van goed gedrag en zeden type 2).

Je krijgt een ontvangstmelding van je kandidatuur.

Solliciteren kan t.e.m. **12 september 2023**.