



Informatiebrochure

**Coördinator sport en bewegen
B1-B3 – onbepaalde duur – voltijds**

Aanwervingsprocedure met wervingsreserve

Je vindt achtereenvolgens volgende rubrieken:

Ons aanbod
Aanwervingsvoorwaarden en selectieprocedure
Functiebeschrijving

Bijkomende informatie over de werking van de organisatie en onze dienstverlening
vind je op de website www.rotselaar.be.

Ons aanbod

**Werken bij het lokaal bestuur Rotselaar betekent een degelijke verloning met tal van extralegale voordelen in een uiterst flexibele werkomgeving.
De balans tussen werk en leven heb jij helemaal in handen.**

- Een afwisselende functie met tal van uitdagingen in een stabiele werkomgeving.
- Een voltijdse (38 uur) contractuele functie met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur.
- Verloning op niveau B1-B3. Voltijds bruto maandloon varieert tussen:
 - minimum 2.999,70 euro (0 jaar geldelijke anciënniteit).
 - maximum 5.054,40 euro (23 jaar geldelijke anciënniteit).
- Relevante beroepservaring voor de functie wordt in aanmerking genomen voor het bepalen van de anciënniteit.
- Uitgebreide flexibele werkuren met glijtijden tussen 7.30 uur en 19.30 uur.
- 35 verlofdagen.
- Maaltijdcheques van 8 euro.
- Gratis hospitalisatieverzekering met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten.
- Maximale fietsvergoeding of tussenkomst openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer.
- Mogelijkheden tot fietsleasing.
- Ecocheques.
- Tweede pensioenpijler.
- Tal van opleidingsmogelijkheden.
- Kortingen bij Respiro en Sportoase Rotselaar.
- Gratis toegang tot zwemzone 'De Plas'.

Voorwaarden en selectie

Coördinator sport en bewegen

1. Wie zoeken we?

Wil jij met jouw passie voor sport en bewegen een verschil maken in Rotselaar? Ben jij een geboren organisator die inspireert en met enthousiasme sportieve projecten en evenementen coördineert? Lees dan verder, want wij zijn op zoek naar jou!

Als coördinator sport en bewegen ben jij het gezicht van het gemeentelijk sportaanbod. Je zorgt ervoor dat inwoners van Rotselaar op een laagdrempelige en aangename manier kennismaken met sport en bewegen. Jij zet je in om onze sportieve infrastructuur optimaal te benutten en werkt samen met sportverenigingen en andere partners aan een integraal sport- en beweegbeleid. Samen met het team Vrije Tijd werk je aan een sportief en gezond Rotselaar!

- ✓ Je bent organisatorisch sterk en kan projecten en evenementen coördineren van A tot Z.
- ✓ Je bent klantgericht, flexibel en communicatief vaardig.
- ✓ Je hebt oog voor samenwerking en weet interne en externe partners te verbinden.
- ✓ Je denkt oplossingsgericht en bent creatief in het aanpakken van uitdagingen.
- ✓ Je hebt affiniteit met sport en beweging en weet anderen te enthousiasmeren.

Kortom, een veelzijdige functie waarin jouw passie voor sport en je organisatorische kwaliteiten samenkomen!

2. Specifieke selectievoorwaarden?

Aan deze voorwaarden (de selectie en de medische geschiktheid uitgezonderd) moet voldaan zijn op de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen.

Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden:

- ✓ Gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.
- ✓ Burgerlijke en politieke rechten genieten.
- ✓ Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie.
- ✓ Voldoen aan de vereiste over taalkennis.
- ✓ Een wettig verblijf hebben in België en een algemene toegang hebben tot de arbeidsmarkt.
- ✓ Slagen voor de selectieprocedure.
- ✓ Je hebt een **bachelordiploma** of daaraan gelijkgesteld.

3. De selectieprocedure:

Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van één of meerdere selectietechnieken. Deze criteria en technieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

De selectieprocedure zal bestaan uit:

- ✓ Een verkennend (digitaal) gesprek op 20 punten.
- ✓ Een competentieproef (thuisopdracht) met mondelinge toelichting op 30 punten.
- ✓ Een gestructureerd sollicitatiegesprek op 50 punten.

Je bent geslaagd voor de gehele selectieprocedure indien je voor elke afzonderlijke selectietechniek 50% behaald hebt en 60% voor het geheel.

Het verloop van de selectieprocedure:

Na de deadline voor het indienen van de kandidaturen, worden de sollicitatiedossiers nagekeken en voorgelegd aan het bestuur. Zij beslissen of je in aanmerking komt voor deelname aan de selectieprocedure of niet. Wanneer je alle gevraagde documenten aangeleverd hebt en voldoet aan de gestelde voorwaarden, wordt je kandidaatstelling door het bestuur 'ontvankelijk' verklaard. Wanneer je niet voldoet aan de gestelde voorwaarden, kan je niet deelnemen aan de selectieprocedure. Je wordt steeds tijdig op de hoogte gebracht van elke volgende stap in de selectieprocedure door het selectiebureau Probis.

Het is belangrijk om zo snel mogelijk alle gevraagde documenten (zoals een kopie van je diploma, CV, motivatiebrief) in te dienen bij sollicitatie. Indien je, door tijdsgebrek of andere redenen, niet onmiddellijk alle gevraagde gegevens kan bezorgen, dan is je sollicitatiedossier niet volledig en kan je niet deelnemen aan de procedure.

4. Timing

- ✓ Je kan solliciteren tot en met **zondag 12 januari 2024 – 23.59 uur.**



5. Hoe solliciteren?

Online via de website www.rotselaar.be/vacatures

Een volledige kandidatuur bestaat uit een:

- ✓ CV
- ✓ motivatiebrief
- ✓ kopie van je diploma

Meer weten? Voor meer informatie over de selectieprocedure kun je terecht bij de personeelsdienst via personeel@rotselaar.be of 016 61 63 40

Functieomschrijving

Coördinator sport & bewegen

Afdeling/dienst	Afdeling Vrije tijd
Directe leidinggevende	Diensthooft Vrije Tijd
Niveau & rang	Bv
Type functie	Expert
Salarisschaal	B1-B3
Evaluator	Diensthooft Vrije Tijd

Hoofddoel van de functie

Als coördinator sport en bewegen bouw je mee aan de sportieve toekomst van Rotselaar en doe je concrete voorstellen om inwoners aan te zetten tot sporten en bewegen. Je werkt deze proces- en projectmatig uit. Je coördineert de uitbating van zwemzone 'De Plas'. Je bent flexibel in de uitvoering van je functie en kan bij veranderende prioriteiten snel schakelen.

De uitoefening van deze functie gebeurt op een efficiënte en doeltreffende, kwalitatieve en klantgerichte wijze.

Specifieke taken

Hieronder volgt ter verduidelijking een opsomming van de specifieke taken. Het behoort tot de bevoegdheid van jouw verantwoordelijke deze opsomming in een feedbackgesprek aan te passen.

Je benadert deze taken steeds vanuit een positieve en dynamische ingesteldheid. Je ziet jezelf als een loyale ambassadeur van het lokaal bestuur Rotselaar.

1. Integrale sportpromotie

Stimuleren, ondersteunen, organiseren en coördineren van sportgerelateerde projecten en evenementen. Burgers aanzetten tot sporten en bewegen en op een aangename en laagdrempelige manier laten kennismaken met sport.

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- praktische organisatie, voorbereiding en coördinatie van gemeentelijke sportinitiatieven op een project- en procesmatige manier initiatieven uitwerken
- informatie- en adviesverstrekking omtrent sportmogelijkheden binnen en buiten de gemeente
- voorbereiden en organiseren van sportactiviteiten (kampen, lessen, sportdagen, ...)
- samenwerken met externe partner Sportoase
- samenwerken binnen de dienst Vrije Tijd met collega's van andere beleidsdomeinen zoals jeugd, evenementen, cultuur, onderwijs en kinderopvang.
- informatieopmaak en -verdeling betreffende sportieve aangelegenheden
- opnemen van een register met betrekking tot sport- en beweeginitiatieven van derden op het grondgebied Rotselaar
- begeleiden en opvolgen van vrijwilligers, medewerkers en lesgevers, coördinatie ter plaatse, controle over het geheel ...

- instaan voor de financiële opvolging van activiteiten

2. Strategisch sport- en beweegbeleid

Opmaken, opvolgen, evalueren en bijsturen van het gemeentelijk sport- en beweegbeleid. Bevorderen van een integraal gemeentelijk sport- en beweegbeleid. Waken over het opstellen en opvolgen van budgetvoorstellen en het opmaken van een meerjarenplanning van de organisatie.

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- coördineren en begeleiden van de voorbereiding van de beleidsdoelstellingen
- opmaken, uitvoeren en evalueren van de beleidsdoelstellingen, het actieplan en het jaarlijkse werkingsverslag m.b.t. sport en bewegen
- begeleiden van de processen die verbonden zijn met de uitvoering en de evaluatie van de beleidsdoelstellingen omtrent sport
- uitbouwen en stimuleren van de participatie aan een kwalitatief en integraal lokaal sport- en beweegbeleid
- verzamelen van werkingsresultaten sport en de verslaggeving ervan voorleggen aan gemeentebestuur en het managementteam
- waken over de efficiëntie en effectieve vertaling van de strategische visie in operationele doelstellingen
- evalueren van de effecten van het gevoerde beleid met het oog op eventuele vernieuwing en bijsturing ervan
- adviesverlening en beleidsondersteuning: formuleren van beleidsadviezen aan het gemeentebestuur en daarbij rekening houden met de basisopdrachten en de rol van de sportdienst en bij uitbreiding van de dienst Vrije Tijd
- inzetten van de beschikbare middelen op de meest efficiënte en kwalitatieve manier
- zorgen voor een gefundeerd, samenhangend, tijdig en nauwkeurig budgetvoorstel en voor een accuraat budgetbeheer en -controle
- opvolgen van het dagelijks financieel beheer

3. Uitbating van zwemzone 'De Plas'

Organisatie, voorbereiding en coördinatie van de uitbating van zwemzone 'de Plas' en hierover promotie voeren.

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- organiseren en ondersteunen van eigen initiatieven en initiatieven van derden binnen de werking van 'De Plas'
- actief werven en aansturen van jobstudenten, redders, toezichters,... Opstellen en bijwerken van de werkplanning. Opvolgen en bijsturen van de werking in het algemeen en de jobstudenten in het bijzonder
- maken van verbetervoorstellen
- reglementen actualiseren
- actieve promotie voeren
- ervoor zorgen dat administratieve processen vlot verlopen
- coördineren van het onderhoud van het zwempaviljoen en de infrastructuur in de zwemzone

4. Regierol sportinfrastructuur en sportieve ruimte

Het in kaart brengen van de aanwezige sportinfrastructuur en sportieve ruimte op het grondgebied Rotselaar. Waar mogelijk samenwerkingsverbanden aangaan in het kader van een integraal sport- en beweegbeleid.

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- samenwerking met Sportoase in het kader van de Meander en de Toren
- samenwerking met scholen in het kader van naschools gebruik van schoolsportzalen

- beheer en uitbouw van sport- en beweeginfrastructuur op het openbaar domein zoals beweegroutes, loop- en fietsroutes, sport- en speelterreinen, ...
- samenwerking met het Montfort College in het kader van de realisatie van een nieuwe sportzaal
- ondersteunen en faciliteren van lokale verenigingen en organisaties met sportinfrastructuur in eigen beheer en/of eigendom.

5. Ondersteuning van lokale sportverenigingen

De sportverenigingen logistiek, bestuurlijk en financieel ondersteunen door de uitbouw van een goed subsidiereglement. Je zorgt er mee voor dat de sportverenigingen zich ten volle kunnen ontplooiën.

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- uitwerken van een subsidiereglement
- behandelen en opvolgen van subsidiedossiers en samenwerkingsovereenkomsten met verschillende sportverenigingen
- controleren van het aanwenden van de aan de sportverenigingen toegekende subsidies en budgetten
- zorgen dat de subsidies jaarlijks tijdig uitbetaald worden

6. Efficiënte administratie en dossierbeheer

Vlot, nauwkeurig en efficiënte administratieve taken behandelen.

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- opstellen nota's en besluiten voor beleidsorganen binnen de gemeente en het AGB Rotselaar
- rapporteren over de werkzaamheden en resultaten van de sportdienst
- beheren online reservatieplatform
- reserveren van diensten, infrastructuur, materiaal en andere benodigdheden
- professionele en klantvriendelijke informatieverstrekking, zowel schriftelijk als mondeling
- opstellen van werkverdelingen, procedures, draaiboeken...

7. Professionele interne en externe communicatie en samenwerking

Instaan voor een open interne en externe communicatie, het verzorgen van een vlotte communicatiestroom naar collega's, burgers en andere belanghebbenden. Opbouwen en onderhouden van netwerken. Samenwerken als één team Vrije Tijd.

Dit omvat onder meer de volgende taken:

- nauwe samenwerking binnen het team Vrije Tijd en de andere gemeentelijke diensten om de gezamenlijke doelen te bereiken
- instaan voor een vlot en klantvriendelijk contact met de burger
- continue uitbouw van een netwerk
- coördineren en aansturen van vrijwilligers of externe partners, coördineren ter plaatse en overzicht bewaken
- zorgen voor een goeie interne en externe communicatiedoorstroming
- de organisatie en/of entiteit vertegenwoordigen in diverse organisaties of op evenementen, fora,...
- verzorgen van public relations en voeren van promotie
- telefonische en schriftelijke contacten op een efficiënte en professionele manier afhandelen

Functieprofiel

Competentievereisten

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en kwalitatief handelen
- Adviseren
- Sterk communicatief
- Flexibel
- Samenwerken

Type- en niveaugerelateerde competenties

- Motiveren en inspireren
- Netwerken opbouwen en onderhouden
- Beleidsparameters bepalen
- Zin voor ondernemen
- Plannen en organiseren
- Verantwoordelijkheid opnemen
- Dynamisch
- Proactief
- Initiatief nemen

Kennisvereisten

- Grondige kennis van de basisregelgeving op het niveau van het bestuur (decreet over het lokaal bestuur, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke regelgeving in verband met de afdeling of dienst
- Grondige kennis van moderne managementtechnieken
- Grondige kennis van de software van de afdeling of dienst
- Grondige sector kennis
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

Resultaatsgebieden

Resultaatsgebieden op het vlak van interne en externe klanten

- Instaan en organiseren van een klantvriendelijke dienstverlening en waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten.
- Regelmatig controleren omtrent de optimale dienstverlening, informatieverstrekking en de correcte naleving van alle voorschriften die op het takenpakket betrekking hebben.
- Optimaliseren van de dienstverlening voor alle potentiële gebruikers door gebruik te maken van alle materiaal en middelen die ten dienste worden gesteld.
- Opvangen van klachten en meldingen met het nodige gevolg binnen de eigen dienst of naar het bestuur toe.

Resultaatsgebieden op het vlak van organisatie en interne werking

- Verantwoordelijk zijn voor de organisatie, de coördinatie, de werkplanning, de concrete werking en de resultaten van de dienst.
- Waken over de kwantiteit en kwaliteit van de geleverde diensten.
- Zorg dragen voor een optimale interne communicatie- en informatievoorziening.
- Verantwoordelijk voor de personeelsaangelegenheden binnen de dienst (dienstregeling, verlofregeling,...).
- Verantwoordelijk zijn voor het houden van feedbackgesprekken en voor de personeelsbeoordeling van de medewerkers van de dienst.
- Coördineren en opvolgen van alle taken binnen de dienst.
- Voorbereiden en opvolgen van vergaderingen, beslissingen en dossiers.
- Verzekeren van een continue dienstverlening.
- Transparante processen opzetten, bewaken en bijsturen.

Resultaatsgebieden op het budgettaire vlak

- Strategisch beleidsvoorbereidend werken, dit in de praktijk vertalen en implementeren.
- Formuleren van voorstellen betreffende investeringen i.v.m. de dienst.
- Uitwerken jaarplanning van de uit te voeren werken.
- Voorbereiden budgetten.
- Bewaken van het efficiënt en doeltreffend inzetten van middelen.

Resultaatsgebieden op het vlak van verbetering en innovatie

- Openstaan voor vernieuwingen/opportunities en deze toepassen in het werkveld.
- Positief en constructief zijn, actief meedenken op het vlak van continue verbetering van de organisatie.
- Medewerkers stimuleren in het kader van verbetering en innovatie.
- Verantwoordelijk zijn voor het beleidsvoorbereidend werk dat betrekking heeft op het beleidsdomein van het bestuur/de dienst.
- Verantwoordelijk zijn voor de beleidsrapportering en beleidsadvies over alle aspecten binnen het eigen domein.
- Informeren van het bestuur en collega's omtrent activiteiten en ontwikkelingen die betrekking hebben op hun beleidsdomein.