

TECHNICUS THEATER EN EVENEMENTEN

halftijds 50% (19/38e)

contractuele functie van onbepaalde duur

te begeven bij aanwerving met aanleg van een wervingsreserve van 2 jaar

(voor contractuele functies van bepaalde duur, onbepaalde duur en vervangingscontracten ongeacht tewerkstellingsbreuk)

salarisschaal C1-C3

locatie = culturele infrastructuur en evenementen, Wuustwezel

INHOUD:

Jouw uitdagingen

Jouw talenten

Ons aanbod

Sollicitatieprocedure



Lokaal Bestuur Wuustwezel als baanbrekende werkgever!

Het lokaal bestuur Wuustwezel mag zich al voor de 3e keer met trots een Baanbrekende Werkgever noemen! Dit prestigieuze label, een initiatief van Jobat en Antwerp Management School, bekroont organisaties die inzetten op het welzijn van hun medewerkers en duurzame, innovatieve werkvormen (<https://www.baanbrekendewerkgever.be/>).

De voorbije jaren werd er rond de **volgende thema's** gewerkt om het certificaat te behalen:



Minder
onderweg

Certificaat 2022 (minder onderweg)

Binnen het lokaal bestuur Wuustwezel is sinds 2021 een **thuiswerkbeleid** van kracht met een goede balans tussen telewerk en het werk op kantoor. Onze dienstverlening richting de burger primeert daarbij. We willen bereikbaar zijn en een warme, klantvriendelijke service bieden, maar tegelijkertijd hechten we belang aan een prikkelvrije omgeving waar onze medewerker ongestoord en efficiënt kan werken.



Slimmer en groener
onderweg

Certificaat 2023 (groener onderweg)

Wuustwezel heeft sinds jaren een sterke **fietscultuur**. Heel wat van onze personeelsleden komen ook met de fiets naar het werk. Er zijn fietsenstallingen, dienstfietsen en douches ter beschikking en we geven de maximale fietsvergoeding. Als kers op de taart hebben we in 2022 werk gemaakt van fietsleasing: onze medewerkers kunnen intekenen op een zeer gunstig aanbod, waarmee we nog meer medewerkers met de fiets naar het werk willen krijgen.



Duurzaam werk

Certificaat 2025 (duurzaam werk: welzijn & verbondenheid)

We namen de voorbije jaren reeds heel wat initiatieven rond welzijn & gezondheid op het werk. Echter door de hoeveelheid ervan zagen vele medewerkers door de bomen het bos niet meer. Om die reden maakten we in 2024 en 2025 werk van een uitgeschreven "**gezond & wel beleid**" dat ons kapstok zou worden voor alle huidige, maar ook toekomstige initiatieven.

Het doel is om dit beleid doorleefd te zien en hierdoor gezonde, blijde, energieke en betrokken medewerkers aan boord te hebben die het fijn vinden om voor lokaal bestuur Wuustwezel te werken!

Daarnaast willen wij ons als Baanbrekende Werkgever profileren als een **positieve, vernieuwende organisatie** waar 'baanbrekend' gewerkt wordt.

FUNCTIEBESCHRIJVING

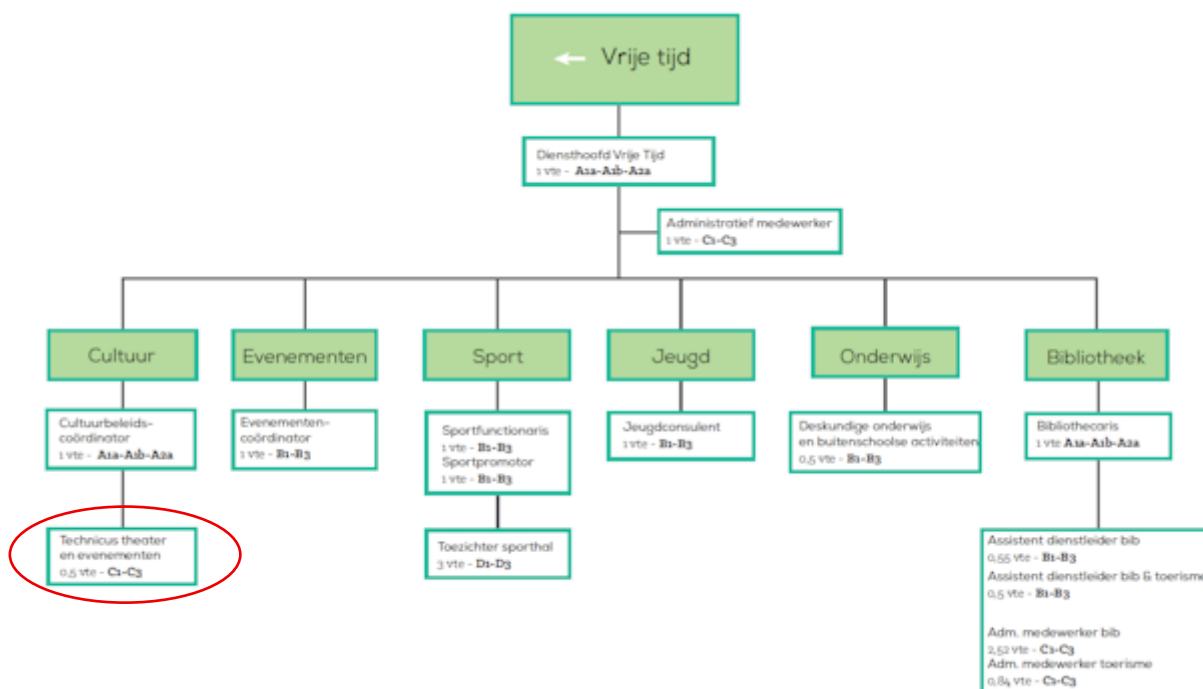
Jouw uitdagingen

Als technicus theater en evenementen bij het lokaal bestuur Wuustwezel ben je verantwoordelijk voor de uitbouw & onderhoud op vlak van audiovisuele, licht- en geluidstechnieken in al onze culturele infrastructuur.

Tevens sta je mee in voor de technische en logistieke ondersteuning bij allerlei evenementen op locatie.

Waar kom je terecht binnen onze organisatie?

Als technicus theater en evenementen werk je onder leiding van de cultuurbeleidscoördinator.



Je belangrijkste uitdagingen?

Tot het takenpakket van de technicus theater en evenementen behoren volgende taken:

1. Organisatie, coördinatie en technische ondersteuning

- Instaan voor de organisatie, coördinatie, communicatie, informatie en werkplanning van de culturele infrastructuur door o.a. het actief opvolgen van de zaalreservaties van de culturele infrastructuur, waaronder GC Kadans, GC Blommaert, GC 't Schoolhuis, polyvalente ruimten GBS 't Blokje, Wijkhuis Sterbos,...;
- Instaan voor een goed zaalbeheer door het uitvoeren van controle en eventuele permanentie voor, tijdens en na het gebruik van de accommodatie;
- Gebruikers wegwijs maken in het correct gebruik van de culturele infrastructuur, licht- & geluidsinstallatie, internet- en nutsvoorzieningen, UITPAS-zuil, stockeren van materiaal, verlichting & verwarming, sorteren van afval, inrichting en opruim van de diverse ruimten (podium, kleedkamer, berging, keuken, cafetaria,...);
- Verantwoordelijk zijn voor de aanwezige materialen en duidelijke instructies opmaken voor het correct gebruik ervan;
- Toezien op de ordelijke opslag en onderhoud van het materiaal in de culturele infrastructuur;

- De toestand van de infrastructuur van het centrum controleren en veiligheids- en technische problemen van die infrastructuur melden aan de gemeentelijke dienst openbare werken en zelfstandig uitvoeren van kleine reparaties;
- Instaan voor allerlei technische werkzaamheden zoals het nakijken van technische storingen, het instellen van alarmcodes, het herstellen van kleine defecten, e.d. en debriefen aan de patrimoniumbeheerder van het lokaal bestuur;
- Op zelfstandige basis gevolg geven aan de technische fiche van podiumactiviteiten en hiervoor de nodige theater-technische voorbereidingen en werkzaamheden uitvoeren, zodat deze voorstellingen op een tijdige, correcte en veilige manier kunnen verlopen;
- Praktische voorbereidingen treffen voor een vlot verloop van allerlei gemeentelijke initiatieven, vergaderingen, culturele activiteiten...;
- Praktische hulp en bijstand verlenen bij de organisatie van evenementen, waaronder licht- en geluidstechnieken, op- en afbouw, verzorgen van nutsvoorzieningen, intekenen van inplantingsplan, bestelling van materialen, catering, regelingen treffen met andere diensten en derden;
- Instaan voor het jaarlijkse groot onderhoud van het technische materiaal in culturele infrastructuur;
- ...

2. Interne en externe communicatie voeren

- Instaan voor het onthaal van de bezoekers;
- Optreden als eerste contactpersoon voor de zaaltechniek;
- Gebruikers pro-actief contacteren omtrent de aard van hun activiteiten in de culturele infrastructuur;
- Zorgen voor een vlot verloop van de activiteiten en afstemming tussen gebruikers onderling;
- Praktische richtlijnen meegeven aan occasionele gebruikers en hen wegwijs maken in de culturele infrastructuur;
- In geval van wangebruik: ingrijpen, bijsturen, opvangen of melden van de situatie;
- ...

3. Administratieve taken

- Instaan voor eenvoudige administratieve ondersteuning bij de dienst:
 - ↳ De opmaak van technische en praktische richtlijnen voor het gebruik van de infrastructuur;
 - ↳ Technische handleidingen van apparatuur omzetten tot duidelijke gebruiksaanwijzingen;
 - ↳ Het actualiseren van de technische fiches en de inventarisatie van de aanwezige materialen;
 - ↳ Het aanvragen van prijsofferten en bestellingen inzake de technische uitrusting;
 - ↳ In overleg met het diensthoofd budgetvoorstellen voor de audiovisuele-, licht- en geluidsuitrusting van de culturele infrastructuur formuleren;
 - ↳ Het opvolgen van de zaalreservaties, controle op het juiste gebruik van de infrastructuur en de materialen,...;
 - ↳ Het opvolgen van afspraken met diensthoofd, collega's, zaaltechniekers, diensten, poetsvrouwen, verenigingen, gebruikers,...;

4. T.a.v. interne en externe klanten

- Tonen van betrokkenheid;
- Pro-actief handelen en meedenken over de grenzen van de eigen functie;
- Uitwisselen van relevante informatie met collega's en andere diensten voor de wederzijdse functievervulling, in het bijzonder met de dienst vrije tijd, de uitleendienst en de bouwdienst;
- Actieve deelname aan overlegmomenten;
- Uitwisselen van relevante informatie met collega's en andere diensten voor de wederzijdse functievervulling;
- Overleg voeren en afspraken maken met gebruikers inzake ondersteuning en bijstand;
- Technische ondersteuning tijdens gemeentelijke activiteiten of op vraag van de gebruikers (minimale dienstverlening garanderen);
- Verrichten van alle werkzaamheden kaderend in de doelstellingen van de dienst;
- ...

5. T.a.v. het diensthoofd:

- Regelmatig overleggen en afstemmen;
- Autonom planning opmaken zowel van de evenementen als de lopende projecten om de culturele infrastructuur te optimaliseren en afstemmen met betrokken actoren (intern, leveranciers, gebruikers,...);
- Voorstellen doen t.a.v. optimalisatie en efficiëntie van de werking van de dienst;
- Adviseren inzake theater-technische uitrusting en voorstellen doen tot verbetering;
- Signaleren van nuttige informatie, onregelmatigheden, klachten, ...;
- Rekening houden met de instructies en adviezen van het diensthoofd;
- Constructief deelnemen aan vorming, een werkoverleg met andere diensten;
- Afspraken maken m.b.t. permanentie, vakantieregeling, ...;
- ...

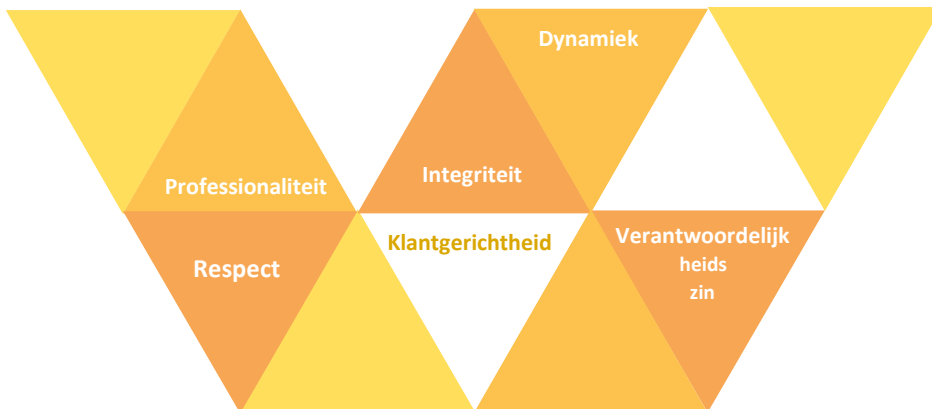
6. Verruimende bepalingen:

- Flexibiliteit is een must. Idealiter is de technicus altijd telefonisch bereikbaar bij gebruik van de culturele infrastructuur;

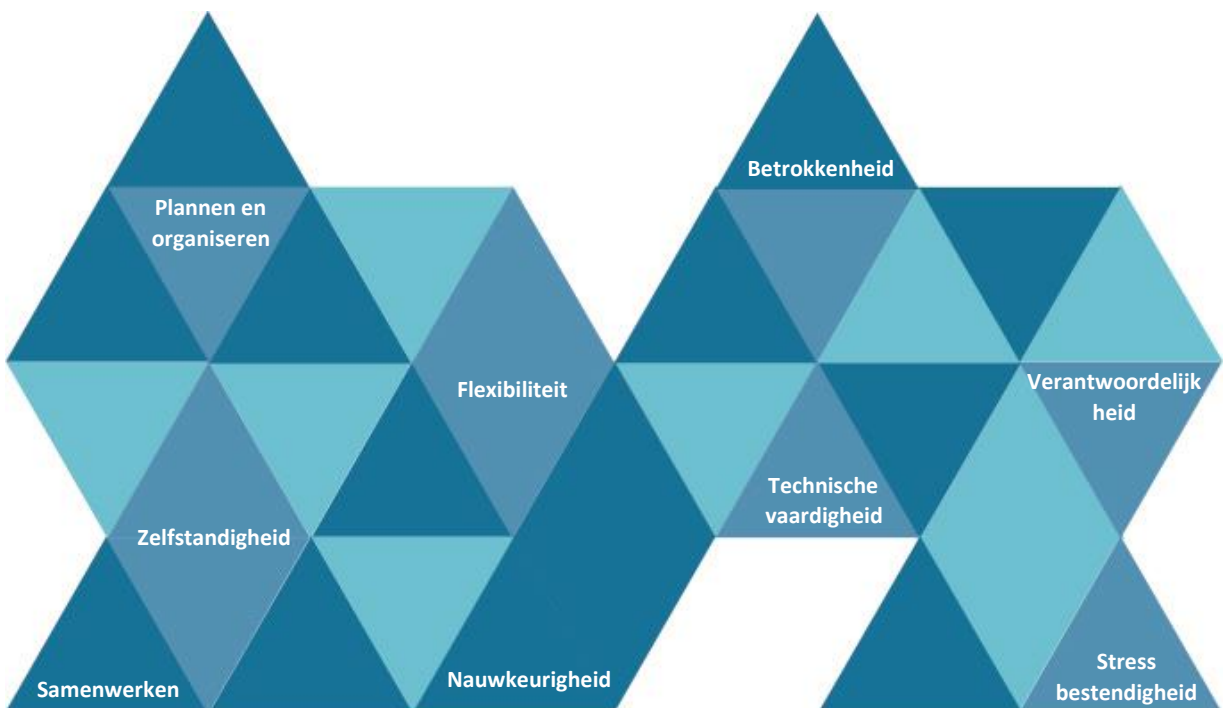
De opsomming van taken is niet limitatief.

Jouw talenten

1. Je beschikt over een aantal **kerncompetenties**, welke we wensen terug te zien bij al onze medewerkers, met name:



2. Binnen je functie van technicus theater en evenementen zijn volgende **competenties** van belang:



3. Tot slot is het belangrijk dat je over volgende **specifieke vaardigheden** beschikt binnen je functie:



DYNAMISCHE en ORGANISATISCHE vaardigheden

- ✚ **Autonoom** kunnen werken: werkzaamheden zelfstandig kunnen plannen, logisch kunnen organiseren, coördineren & uitvoeren;
- ✚ **Initiatief** nemen: **pro-actief kunnen werken binnen de toegekende verantwoordelijkheden**.
- ✚ Taken **zelfstandig**, juist en snel kunnen afwerken, alsook beslissing zelfstandig durven nemen (o.m. zelfstandig producties begeleiden qua belichting en geluid);
- ✚ **Zorgzaam en nauwkeurig zijn o.m. met het oog op de eigen veiligheid en die van anderen**.
- ✚ Bereid zijn te werken in een **variabel werkrooster**, waarbij buiten de normale diensturen (avond- en weekendwerk) en in de schoolvakantieperiodes prestaties moeten geleverd worden.
- ✚ Fysisch in staat zijn om belastend werk uit te oefenen in alle weersomstandigheden.

ADMINISTRATIEVE vaardigheden

- ✚ **Reservatiesysteem** vlot kunnen hanteren;
- ✚ Helder en overzichtelijk kunnen **rapporteren** inzake reservaties e.d.;
- ✚ Kernachtig, zakelijk en doelgericht een **verslag** kunnen opmaken of **prijsoffertes** kunnen opvragen;
- ✚ Technische instructies **nauwkeurig, gestructureerd en kernachtig** kunnen opmaken en up to date houden;
- ✚ **Analyseren** van problemen en deze stapsgewijs oplossen.
- ✚ Vlot gebruik van de voornaamste **Office-toepassingen** (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

COMMUNICATIEVE vaardigheden

- ✚ Op **efficiënte en effectieve** wijze inspelen op vragen van de artiesten en van de interne en externe klanten.
- ✚ **Doelgericht** en vanuit interesse en overtuiging goed kunnen omgaan met het doelpubliek (culturele sector)
- ✚ **Klantvriendelijk** en **behulpzaam** zijn;
- ✚ **Discreet** kunnen omgaan met vertrouwelijke of persoonlijke informatie;
- ✚ Kunnen werken in **teamverband**;

AANWERVINGSVOORWAARDEN

Kandidaten krijgen toegang tot een functie bij het lokaal bestuur als ze voldoen aan de minimale basisvoorwaarden die gelden om te mogen werken voor een lokaal bestuur” (volgens Vlaams besluit Rechtspositieregeling).

Jouw profiel

- Houder/houdster zijn van een diploma van hoger secundair onderwijs of gelijkwaardig.
- Houder/houdster zijn van een rijbewijs B.
- Slagen voor de selectieprocedure.

ONS AANBOD

Ons aanbod

- Je wordt in dienst genomen als ‘technicus theater en evenementen’ (C1-C3) met een **deeltijds contract (19/38) van onbepaalde duur**.
- We bieden je een boeiende en gevarieerde functie met een gezonde dosis verantwoordelijkheid.
- Je komt terecht in een hartelijke omgeving met fijne collega’s waarmee je van op afstand samenwerkt.
- Je verdient een **minimum voltijds bruto maandloon** van 2.396,43 euro dat ook hoger kan zijn als je relevante ervaring kan voorleggen (in bijlage kan je de uitgewerkte weddeschaal terugvinden). Steeds te berekenen volgens je prestatiebreuk (in dit geval 19/38^e).
 - ↳ Concreet heb je met 5 jaar anciënniteit een voltijds bruto maandloon van € 2.829,73 en met 10 jaar anciënniteit € 3.041,96.
- Je loon wordt verder aangevuld met volgende voordelen:
 - ↳ maaltijdcheques € 8
 - ↳ maximale fietsvergoeding woon-werkverkeer (€ 0,36/km)
 - ↳ mogelijkheid om in te tekenen op een fietsleasingsaanbod (leasing voor 3 jaar)
 - ↳ bijkomende verzekering 2e pensioenpijler (3%)
 - ↳ gratis hospitalisatieverzekering
(met mogelijkheid om gezinsleden aan een voordelig tarief aan te sluiten)
 - ↳ toegang tot het portaal ‘Benefitsatwork’ waarbij je een tal van aanbiedingen krijgt van verschillende topmerken in diverse sectoren
- Het lokaal bestuur Wuustwezel heeft een **mensgerichte aanpak** met aandacht voor het **welbevinden van de medewerker**:
 - ↳ een aantrekkelijke vakantieregeling (35 dagen en 14 betalende feestdagen voor een voltijdse medewerker)
 - ↳ een mooie werk/privébalans
 - ↳ inzet op vorming/opleiding
 - ↳ werk in een groene omgeving
 - ↳ én misschien wel dicht bij huis.

SOLLICITATIEPROCEDURE

Hoe solliciteren?

Ben je geboeid door deze vacature?

Solliciteren kan tot uiterlijk **21 september 2025** via personeel@wuustwezel.be of per brief aan de personeelsdienst, Bredabaan 735, 2990 Wuustwezel.

Je sollicitatie bestaat uit:

- een motivatiebrief voor je kandidatuur waarmee je je talenten duidelijk maakt;
- een gedetailleerd curriculum vitae (je kan hiervoor evt. een model van de website halen);
- een kopie van het gevraagde diploma;
- een uittreksel uit het strafregister (af te halen bij de dienst burgerzaken van je woonplaats).
- een kopie van je rijbewijs B;

Je ontvangt steeds per mail een bevestiging van je sollicitatie. We houden je daarna per mail op de hoogte over het verdere verloop van de selectieprocedure.

Hoe verloopt de selectie?

Als lokaal bestuur voorzien we in een objectieve selectieprocedure met aandacht voor de gelijke behandeling voor alle kandidaten. De selectie gebeurt op basis van objectieve criteria en met behulp van een aantal selectietechnieken en dit in aanwezigheid van een selectiecommissie.

SELECTIEPROCEDURE	MAX. TE BEHALEN PUNTEN
Voorselectie Van zodra er meer dan 20 geldige kandidaturen zijn, wordt er een voorselectie gehouden. De wijze waarop deze voorselectie wordt gehouden, wordt op een later tijdstip vastgelegd.	
1) Schriftelijk gedeelte 29 september 2025 om de vaardigheid en de vakkennis van de kandidaten te beoordelen, overeenkomstig de functiebeschrijving en –profiel.	30 PUNTEN
2) Mondeling gedeelte 29 september 2025 omtrent de persoonlijkheid, de algemene maturiteit, kennis en culturele ontwikkeling.	30 PUNTEN
3) Praktisch gedeelte 29 september 2025 omtrent informaticatoepassingen, gebruik PC en kennis van theatertechnieken.	40 PUNTEN
TOTAAL	100 PUNTEN

Om te slagen moet je:

- Minimum 50 % van de punten behalen op elk gedeelte;
- Op het totaal: minstens 60 % van de punten behalen;

Wat als je niet weerhouden wordt?

Alle geslaagde kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in een wervingsreserve opgenomen voor een duurtijd van 2 jaar. De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Heb je alles grondig gelezen en heb je toch nog een vraag?

Met betrekking tot de vacature, de aanwervingsvoorwaarden of de selectieprocedure, contacteer:

Ria Eyskens 03 633 52 10 personeelsdienst
mail: personeel@wuustwezel.be

Met betrekking tot de inhoud van deze functie, contacteer:

Sarah Kennis 03 690 46 26 cultuurbeleidscoördinator

Bijlage 1: uitgewerkte weddeschaal

Hieronder vindt u de uitgewerkte weddenscalen.

- De bedragen in de eerste kolom zijn bruto jaarbedragen aan 100 % gekoppeld aan jaren anciënniteit. Het bruto maandbedrag bekom je door vermenigvuldiging met de huidige index (2,1223) en deling door 12.
- De berekening van het nettoloon is afhankelijk van de gezinssituatie.
- De jaren gepresteerd in overheidsdienst, in loondienst of als zelfstandige kunnen volledig worden overgenomen indien deze ervaring relevant wordt geacht voor de functie en indien de nodige attesten worden voorgelegd.

salaris-schalen	C1	C2	C3
Minimum	13.550	14.250	15.900
Maximum	21.950	22.800	24.800
Verhoging	1x1x600	1x1x550	1x1x650
	1x2x600	9x2x600	2x2x600
	1x2x550	1x2x550	1x2x650
	8x2x600	2x2x600	1x2x600
	1x2x550	1x2x850	1x2x650
	1x2x600		2x2x600
	1x2x700		1x2x650
			1x2x600
			1x2x650
			2x2x600
			1x2x850
0	13.550	14.250	15.900
1	14.150	14.800	16.550
2	14.150	14.800	16.550
3	14.750	15.400	17.150
4	14.750	15.400	17.150
5	15.300	16.000	17.750
6	15.300	16.000	17.750
7	15.900	16.600	18.400
8	15.900	16.600	18.400
9	16.500	17.200	19.000
10	16.500	17.200	19.000
11	17.100	17.800	19.650
12	17.100	17.800	19.650
13	17.700	18.400	20.250
14	17.700	18.400	20.250
15	18.300	19.000	20.850
16	18.300	19.000	20.850
17	18.900	19.600	21.500
18	18.900	19.600	21.500
19	19.500	20.200	22.100
20	19.500	20.200	22.100
21	20.100	20.750	22.750
22	20.100	20.750	22.750
23	20.650	21.350	23.350
24	20.650	21.350	23.350
25	21.250	21.950	23.950
26	21.250	21.950	23.950
	21.950	22.800	24.800