

Selectie assistent onthaal sport en spel (m/v)

Niveau D1-D3

Contract bepaalde duur – voltijdse functie (5/5)

Seizoen 2019

Dit document bevat volgende onderwerpen :

Onderwerp	Pagina
<i>Algemeen</i>	3
<i>Omschrijving van de functie</i>	4
<i>Profiel</i>	6
<i>Salaris en bijkomende voordelen</i>	7
<i>Selectieproeven</i>	8
<i>Aanstellingsvoorwaarden</i>	9
<i>Meer info</i>	10
<i>Inschrijven</i>	11

Algemeen

Waarom deze procedure ?

Het APB Provinciaal Domein De Gavers organiseert een vergelijkende selectieprocedure voor de aanwerving van een assistent onthaal sport en spel (m/v) in een contract bepaalde duur.

De indiensttreding is voorzien voor 1 april 2019.

Het betreft een betrekking in voltijds verband (5/5), voor bepaalde duur, tot 15 oktober 2019.

De functie zal worden ingevuld via een aanwervingsprocedure.

Functiecontext en plaats van tewerkstelling

Het Provinciaal domein is een recreatiedomein, waar bezoekers zowel voor een daguitstap als voor een langere periode terecht kunnen. Zij kunnen er verblijven op de camping, in bungalows of in de jeugdherberg.

Het domein heeft een recreatiebad met een 25-meterbad, een instructiebad, een peuterbad en een glijbaan met recreatie. Van mei tot september is er ook een afgebakende zwemzone in de recreatievijver met strand.

Van april tot eind september kan je op het domein ook terecht aan de bootverhuurdienst en bij Sport en Spel.

De bootverhuurdienst biedt een waaier aan watersportmogelijkheden. Je kan er ondermeer pedalo's, roeiboten en surfplanken huren.

Sport en spel biedt ondermeer een leuke minigolf, een skelterbaan, sportterrein, tennisterreinen, boogschieten en een klimmuur.

De polyvalente ruimte De Doos is geschikt tot maximaal 880 personen en biedt zowel ruimte voor eigen organisaties als voor externe organisatoren.

De plaats van tewerkstelling is Onkerzelestraat 280 te 9500 Geraardsbergen.

Omschrijving van de functie

Doel van de functie

- Instaan voor het onthaal van de bezoekers van sport en spel

Resultaatsgebieden

- Verzorgen van het onthaal van de bezoekers
- Instaan voor het kassabeheer

Takenpakket

- Je staat in voor het onthaal van de bezoekers bij sport en spel en voor het verstrekken van informatie
- Je staat in voor de veiligheid van de bezoekers
- Je bent in staat op te treden als bemiddelaar bij kleine geschillen
- Je verkoopt toegangstickets
- Je int toegangsgelden
- Je registreert en controleert dagontvangsten
- Je helpt bij het toewijzen, starten en parkeren van de skelters en minifietsjes
- Je controleert het respecteren van de huurtijden
- Je oefent toezicht uit op het gebruik van de klimrots, de skateramp, de trampolines en de minigolf
- Je meldt dagelijks technische mankementen en oefent hier toezicht op uit
- Je zorgt voor de netheid van het materiaal, de gebouwen en van de omgeving
- Je staat in voor praktisch werk dat hoort bij de uitbating van sport en spel zoals het onderhoud van gebouwen en materiaal
- Je dient indien nodig EBHO toe
- Je staat in voor het begeleiden van de jobstudenten en weekendhelpers

Competenties

Kerncompetenties

- loyaleiteit
- wmd-bewustzijn
- klantgerichtheid
- verantwoordelijkheidsgevoel

Gedragscompetenties

- communicatie
- flexibiliteit
- organisatievermogen
- praktisch inzicht
- samenwerken

- zelfstandigheid
- vakkennis
- kwaliteitsgerichtheid
- motivatiekracht
- stressbestendigheid
- assertiviteit
- probleemaanpak

Technische competenties

Competenties	Niveau	Kennis te verwerven
EHBO-technieken	basis	Voor of na indiensttreding
Kassasysteem	basis	Na indiensttreding
Outlook	basis	Voor indiensttreding
Word	basis	Voor indiensttreding
Excel	basis	Voor indiensttreding

Profiel

Kennisniveau

- Je hebt basiskennis van ICT toepassingen
- Je verwerft kennis van de gebruikte kassaprogramma's van het domein
- Je hebt een zeer goede kennis van het Nederlands en een basiskennis van Frans en Engels

Zelfstandigheidsniveau

- Je bent in staat de instructies zelfstandig uit te voeren en je taken zelfstandig af te werken

Communicatief niveau

- Je bent in staat je mondeling en op een klantvriendelijke manier uit te drukken

Ervaringsniveau

- Geen

Andere

- Je bent bereid om, wanneer de dienst het vereist, te werken tijdens avonden en weekends
- Je hebt een rijbewijs B

Salaris en bijkomende voordelen

Salaris

Je wordt aangeworven in de graad van assistent (niveau D) met bijhorende salarisschaal (D 1 – D 3). Minimum aanvangssalaris : 1891,81 euro bruto per maand (reeds aangepast aan de huidige index), reglementaire toeslagen (bv avond- en weekenduren, vakantiegeld en eindejaarstoelage) en maaltijdcheques niet inbegrepen.

Voor de berekening van je salaris kunnen de jaren anciënniteit in de openbare sector en privé-sector in rekening worden gebracht. Rechtstreeks dienstige privé-anciënniteit telt voor maximum 12 jaar mee, de openbare anciënniteit onbeperkt.

Bijkomende voordelen

- Maaltijdcheques
- Voordelige hospitalisatieverzekering
- Gelijke kansen bij aanwerving
- Een degelijke verlofregeling
- Vorming, training en opleiding
- Een sportdag, teambuilding, ...
- Uitbouw tweede pensioenpijler

Selectieproeven

Toelatingsvoorwaarden

Je bent niet onderworpen aan de voltijdse leerplicht.

Er zijn geen diplomaverreisten.

Verloop van de proeven

De selectieprocedure is vergelijkend, en zal gebeuren via een selectiegesprek.

De best gerangschikte kandidaat krijgt de eerste kans tot het aanvaarden van de betrekking.

De gesprekken zullen – onder voorbehoud van wijzigingen - plaatsvinden op 25 februari 2019, op uitnodiging.

Het gesprek wordt in het Nederlands afgenomen.

Een uitnodiging voor het gesprek gebeurt per e-mail.

Indien je op basis van een handicap van bepaalde voorzieningen gebruik wil maken, vragen wij dit tijdig te melden. Wij zullen hierna alle mogelijke inspanningen leveren om aan je vraag tegemoet te komen.

Feedback

In het kader van de openbaarheid van bestuur kan je feedback vragen over je selectieresultaat. Je moet dat wel schriftelijk of per e-mail en binnen de 3 maanden na de selectie aanvragen.

Aanstellingsvoorwaarden

Als je geslaagd bent voor deze selectie, moet je, om aangesteld te kunnen worden, op de datum van indiensttreding van onberispelijk gedrag zijn en de burgerlijke en politieke rechten genieten. Hiervoor wordt bij inschrijving voor de procedure een uittreksel uit het strafregister gevraagd.

De datum van indiensttreding is voorzien voor 1 april 2019.

Het betreft een seizoencontract van 1 april 2019 tot 15 oktober 2019.

Het betreft een tewerkstelling in voltijds verband van 38 uur per week (5 dagen).

Meer info

Hoe krijg je meer info ?

Persoonlijk : Provinciaal Domein De Gavers
Onkerzelestraat 280
9500 Geraardsbergen

elke werkdag tussen 9 u en 12 u

Telefonisch : 054/41.63.24
contactpersoon : Liesbeth Cock

Fax : 054/41.03.88

E-mail : gavers@oost-vlaanderen.be

Website : www.degavers.be

Inschrijven

Hoe schrijf ik in ?

Indien je geïnteresseerd bent en je wenst deel te nemen aan de selectie, moet je volgende documenten toesturen :

- het inschrijvingsformulier
- een kopij van je rijbewijs B
- een uittreksel uit het strafregister, model 1 van maximaal 3 maanden oud

De uiterste datum waarop je je kandidatuur kan indienen, is 12 februari 2019.

Je kan deze documenten indienen door verzending per mail naar gavers@oost-vlaanderen.be.

De datum van ontvangst van het e-mailbericht in onze mailbox, geldt als datum van verzending en indiening van de kandidatuur.

Kandidaturen die niet beantwoorden aan de gestelde voorwaarden worden niet aanvaard.

De verantwoordelijkheid voor het volledig en tijdig indienen van het dossier ligt bij de kandidaat.