

# Selectie assistent onthaal Gaversbad (m/v)

Niveau D1-D3

Contract bepaalde duur – halftijdse functie (2,5/5)

Seizoen 2019

Dit document bevat volgende onderwerpen :

<b>Onderwerp</b>	<b>Pagina</b>
<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 onthaalbediende (m/v) in een contract bepaalde duur.

De indiensttreding is voorzien voor 16 maart 2019.

Het betreft een betrekking in halftijds verband (2,5/5), 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 het Gaversbad

## Resultaatsgebieden

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

## Takenpakket

- Je staat in voor het onthaal van de bezoekers en voor het verstrekken van informatie.
- Je verzorgt de telefonische oproepen.
- Je bent in staat op te treden als bemiddelaar bij kleine geschillen.
- Je verkoopt toegangstickets.
- Je verkoopt artikelen.
- Je controleert wisselgeld.
- Je doet de correcte registratie van dagontvangsten (bediening kassa).
- Je sluit de kassa af en controleert de dagontvangsten.
- Je staat in voor de visuele bewaking van het gebouw.
- Je helpt mee bij de organisatie van sport- en andere manifestaties.
- Je kan worden ingezet voor algemeen administratief werk.
- Je staat in voor praktisch werk horende bij de uitbating (b.v. onderhoud van sanitair, onderhoud van gebouwen, onkruid wieden, ..).
- Je dient EHBO toe.
- Je kan worden ingezet voor ondersteuning van de reddingsdienst.
- Je staat in voor de dagelijkse controle van de speeltuigen.

## Competenties

### Kerncompetenties

- loyaleit
- 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
Word	basis	Voor indiensttreding
Excel	basis	Voor indiensttreding
Outlook	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 mondeling en op een klantvriendelijke manier uit te drukken.

## Andere

- Rijbewijs B is vereist.
- Je wordt ingeschakeld in een uurrooster met prestaties op avonden, weekends en feestdagen.

# 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 (reeds aangepast aan de huidige index en bij voltijdse tewerkstelling), reglementaire toeslagen (bv avond- en weekenduren, vakantiegeld en eindejaarsgeld) 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.

Na je indiensttreding geniet je van een functionele loopbaan : je verkrijgt een hogere wedde op basis van een gunstige beoordeling en anciënniteit.

## Bijkomende voordelen

- Een nuttige job binnen een moderne werkomgeving
- Maaltijdcheques
- Voordelige hospitalisatieverzekering
- Gelijke kansen bij aanwerving
- Een degelijke verlofregeling
- Vorming, training en opleiding, ook tijdens de werkuren
- 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 16 maart 2019.

Het betreft een seizoencontract van 16 maart 2019 tot 15 oktober 2019.

Het betreft een tewerkstelling in halftijds verband van 19 uur per week.

## 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](mailto:gavers@oost-vlaanderen.be)

**Website :** [www.degavers.be](http://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](mailto: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.