
Verantwoordelijke evenementen

Functiecode: S07032
Directie Recreatiedomeinen
S07 – domein De Ster

Algemeen

Rang Bx.
Graad: hoofdeskundige.
Functiefamilie: technische experts.

Jouw eerste evaluator is de domeinbeheerder.
Je bent eerste evaluator van 1 tot 5 personeelsleden.

Doel

Je bent verantwoordelijk voor de organisatie en uitvoering van interne en externe evenementen binnen de cluster De Ster- Nieuwdonk. Evenementen en activiteiten zijn een belangrijk uithangbord van Provincie Oost-Vlaanderen. Je zorgt voor een kwaliteitsvolle en klantvriendelijke dienstverlening, en staat mee in voor de uitstraling van de domeinen en het bestuur.

Resultaatgebieden

1. Je staat in voor de ontwikkeling, opvolging en uitvoering van eigen evenementen en activiteiten in goede samenwerking met alle actoren. Je bent het eerste aanspreekpunt voor domein De Ster zodat de taken goed verdeeld zijn en evenementen en activiteiten een vlot verloop kennen. Taken:
 - je ondersteunt de domeinbeheerder bij het uitbouwen van de langetermijnvisie rond evenementen en activiteiten in lijn met het DNA van domein De Ster en Nieuwdonk en het beleid van de directie
 - je plant en coördineert de uitvoering van evenementen en activiteiten van provinciaal domein De Ster
 - je beheert het overzicht van activiteiten en evenementen van domein Nieuwdonk in samenspraak met de collega's van domein Nieuwdonk
 - je voert onderzoek naar nieuwe doelgroepen en onderwerpen als basis voor de ontwikkeling en innovatie van activiteiten en producten
 - je analyseert kritisch en ontwikkelt zelfstandig nieuwe evenementen en activiteiten over actuele en innovatieve onderwerpen, waarbij de kinderboerderij een prominente positie inneemt.
 - je past het reeds bestaande aanbod aan het leerplan, evoluties, enz. aan en doet dit in samenwerking met de medewerkers publiekswerking
 - je staat in voor de opmaak van een evenementenplanning van domein De Ster en ondersteunt bij de opmaak van de evenementenplanning van domein Nieuwdonk
 - je initieert noodzakelijk overleg rond evenementen en activiteiten over de cluster heen
 - je stuurt de technische, logistieke, administratieve, communicatieve en ICT-ondersteuning aan
 - je zorgt voor een werkomgeving waarin constructieve feedback wordt aangemoedigd en gewaardeerd
 - je vraagt kostenramingen op volgens de wet van de overheidsopdrachten, maakt kostenramingen op per event en je volgt de budgetten op en houdt deze up-to-date
 - je zorgt voor de juiste veiligheidsmaatregelen en regelt de veiligheidscoördinatie, al dan niet in samenwerking met partners, de domeinbeheerder, de hoofdmedewerker of de deskundige WMD
 - je evalueert de communicatieplannen en gevoerde communicatie en stuurt bij waar nodig

- je bent aanwezig op de belangrijkste evenementen en activiteiten in de domeinen.

2. Je coördineert de operationele leiding van het team Evenementen en je geeft op een coachende manier leiding aan dit team zodat de teamdoelstellingen gehaald worden. Taken:

- je bent procesbeheerder en werkt op een projectmatige manier
- je rapporteert op regelmatige basis naar de domeinbeheerder en het clusterteam
- je bepaalt mee de personeelsbehoeften van het regulier personeelskader en de behoeften aan vrijwilligers en tijdelijke medewerkers voor rapportage voor het bestuur
- je bepaalt en schrijft mee de functie-inhoud van het regulier personeel, vrijwilligers en losse medewerkers
- je richt jaarlijkse ontwikkelgesprekken in met teamleden waar jij eerste evaluator van bent, je voorziet daarnaast in tussentijds informeel overleg en feedbackmomenten
- je stimuleert een open feedback cultuur, en treedt verbindend en bemiddelend op bij conflicten
- je draagt de eindverantwoordelijkheid voor de geleverde kwaliteit van het team
- je stemt af met de deskundige communicatie voor de opmaak van een marketing- en communicatieplan zodat een juiste timing en corporate boodschap gewaarborgd blijven
- je beheert, samen met de deskundige communicatie, origineel en; vernieuwend promotiemateriaal, passend bij de doelgroep, en staat in voor drukwerk en overheidsopdrachten die verband houden met deze taak.

3. Je faciliteert de evenementen en activiteiten van externen die een beroep (willen) doen op de faciliteiten van domein De Ster. Je verzekert een klantgericht contact zodat externe partners succesvol hun evenement kunnen organiseren. Taken:

- je evalueert aanvragen voor evenementen aan de hand van een vastgelegd beslissingskader, bij twijfel leg je deze voor aan je leidinggevende
- je gaat actief op zoek naar nieuwe potentiële partners voor de domeinen
- je coördineert aantrekkelijke pakketten in samenwerking met partners op het domein (horeca, watersport) waarbij je een nieuw doelpubliek kan aantrekken
- je brieft externe organisatoren over de geldende mobiliteits-, veiligheids- en milieueisen
- je bent bereikbaar voor dringende vragen voor organisatoren, ook buiten de kantooruren
- je schaaft je kennis voortdurend bij en deelt kennis waar nodig
- je stelt contracten op, waakt over de uitvoering hiervan, en bent de spil in het onderhandelen samen met de domeinbeheerder
- je staat in voor het naleven van de contracten en volgt de financiële afhandeling nauwgezet op
- je evalueert grootschalige evenementen, samen met de partners en de domeinbeheerder, en formuleert verbetervoorstellen.

4. Je peilt intern en extern naar de behoeften en vertaalt dit naar een evenementenaanbod passend in het DNA en de draagkracht van de domeinen zodat domein De Ster en Nieuwdonk als eventlocatie op de juiste manier in de markt gezet wordt. Taken:

- je doet aan marktverkenning, ziet kansen en bouwt een netwerk op van artiesten, partners, leveranciers, dienstverleners, creatieve en sociale partners, lokale ondernemers en culturele en sportieve spelers
- je organiseert en stimuleert toegankelijke events met een maatschappelijke meerwaarde waarbij je diversiteit en inclusie als een verrijking ziet
- je peilt naar de behoeften van de klanten en hun evaluatiepunten en communiceert deze naar de domeinbeheerder en het beleid
- je houdt de vinger aan de pols m.b.t. alle nieuwigheden op vlak van catering, beleving, en animatie, verhuring, wetgeving, ...
- je denkt mee na over het evenementen –en activiteitenaanbod van alle recreatiedomeinen
- je staat mee in voor de uitstraling van de domeinen, je weet de troeven op een enthousiaste manier uit te dragen.

De 4 V's

Onze organisatie verwacht van elk personeelslid te denken en te handelen volgens de 4 V's:

1. **Verantwoordelijkheid** nemen en ook geven. We nemen de verantwoordelijkheid op om kwaliteitsvol werk af te leveren. We geven die om anderen de kans te geven zich te ontwikkelen.
2. Werken in **vertrouwen** betekent dat we uitgaan van de goede intenties van collega's en bereid zijn ons kwetsbaar op te stellen, open te staan voor feedback en die ook – op een respectvolle manier – durven te geven.
3. **Verbinding** tussen onszelf en ons werk (en onze klant), tussen onszelf en onze collega's in het team, tussen onszelf en onze leidinggevende, tussen onszelf en het provinciebestuur Oost-Vlaanderen (band met de werkgever). We zetten ons in voor gemeenschappelijke resultaten/doelstellingen en hebben aandacht voor een nauwe relatie met collega's en interne/externe klanten.
4. **Vrijheid** om te bepalen hoe en waar we werken. We kunnen omgaan met de vrijheid die we krijgen om keuzes te maken en initiatief te nemen, binnen een afgesproken kader.

Gedragcompetenties

Kerncompetenties:

Band met de werkgever:

cluster Houding aannemen

Je functioneert zoals de werkgever dat verwacht en sluit je aan bij zijn missie, filosofie, engagement, sociale en ethische normen.

Klantgericht zijn:

cluster Omgaan met mensen

Je probeert op elk moment de behoeften, gevoeligheden en wensen van de interne en externe klant in te schatten. Je stemt je denken en handelen daarop af.

Verantwoordelijkheidsgevoel:

cluster Houding aannemen

Je neemt steeds de verantwoordelijkheid voor je eigen handelen en geeft hierin het goede voorbeeld.

Creativiteit:

cluster Denken

Je komt met vernieuwende en bruikbare oplossingen voor problemen of kansen in je functie.

Welzijn, milieu, duurzaamheid:

cluster Houding aannemen

Je houdt je aan de voorschriften rond welzijn op het werk, interne milieuzorg en duurzaamheid en je helpt mee om het WMD-beleid en de WMD-doelstellingen te realiseren.

Specifieke competenties voor deze functiefamilie:

Knelpunten ontleden:

cluster Denken

Als je met een knelpunt te maken krijgt, bestudeer je dat eerst nauwkeurig om het op te lossen en in de toekomst te vermijden.

Kritisch benaderen:

cluster Denken

Je controleert kennis en informatie altijd op betrouwbaarheid en bruikbaarheid.

Zin voor kwaliteit:

cluster Uitvoeren

Je streeft naar de hoogste nauwkeurigheid en kwaliteit bij de uitvoering van je opdrachten.

Inzetten van vakkennis:

cluster Uitvoeren

Je gebruikt gedetailleerde kennis en deskundigheid bij je taken en je neemt vlot nieuwe vakinformatie in je op.

Initiatief nemen:

cluster Organiseren

Je ziet regelmatig mogelijkheden om je functie beter in te vullen en je wacht niet om die kansen met beide handen aan te nemen.

Bijkomende competenties:

Samenwerken:

cluster Omgaan met mensen

Je bent in staat om als volwaardig lid van een team te functioneren en je draagt effectief bij aan een gezamenlijk resultaat.

Praktisch denken:

cluster Denken

Je hebt inzicht in de praktische kant van het werk. Je weet voldoende wat je zelf kan op dat gebied.

Ondernemen:

cluster Leiden

Je bent voortdurend op zoek naar nieuwe en bruikbare ideeën voor en van je medewerkers. Je geeft hen de ruimte om daar zelf iets mee te doen.

Omgaan met stress:

cluster Houding aannemen

Je blijft goed presteren onder tijdsdruk, bij tegenslag, teleurstelling of (al dan niet terechte) tegenstand. Je kan de spanning of druk relativiseren.

Zelforganisatie:

cluster Organiseren

Je kan je eigen taakuitvoering zodanig organiseren dat je de afgesproken resultaten op tijd en kwaliteitsvol behaalt.

Selectievoorwaarden

Voorwaarden voor kandidaten via externe procedure:

- diploma: bachelor
- ervaring: minstens 2 jaar aantoonbare professionele ervaring met organiseren van evenementen.

Voorwaarden voor kandidaten via interne mobiliteit of bevordering:

- diploma: geen vereiste
- ervaring: geen vereiste.

Bijkomende voorwaarden voor alle kandidaten:

- je bent bereid tot avondwerk, weekendwerk en werk op feestdagen
- je bent bereid tot inschakeling in weekendpermanentiesysteem voor het seizoen
- je bent bereid tot inschakeling in een wachtdienst doorheen het jaar
- je bent bereid tot werken op een ander recreatiedomein binnen de cluster wanneer de werking van het domein het vereist en op verzoek van je leidinggevende.

Wat je moet kennen, kunnen of hebben bij je indiensttreding

- je kan werken met Officetoepassingen
- je weet wat het provinciebestuur doet
- je bent klantgericht
- je bent communicatief vaardig en hebt voeling met sociale media
- je hebt basiskennis rond administratieve procedures binnen het provinciebestuur en wetgeving overheidsopdrachten
- je kan zelfstandig werken, maar bent ook een teamspeler
- je bent flexibel, praktisch ingesteld en bent proactief.

Niet vereist, wel pluspunten

- ervaring in een openbaar bestuur
- kennis van de eindtermen onderwijs
- basiskennis projectmanagement, natuur, milieu, fauna en flora
- ervaring met het aansturen en motiveren van mensen.

Wat je minstens moet aanleren na je indiensttreding

- softwaretoepassingen eigen aan de functie
- EHBO.

Versiebeheer

Waardering (weging en classificatie) op 2/06/2026 en besluit provinciegriffier op 15/06/2026