

Het gemeentebestuur van Jette is op zoek naar een

## Beheerder van sportieve activiteiten (m/v)

GECO voltijds contract van bepaalde duur (6 maanden)



Het [gemeentebestuur van Jette](#) geeft zich als opdracht een warme omgeving te creëren gericht op de levenskwaliteit van de burgers.

Hiervoor engageert het gemeentebestuur van Jette zich met name om educatieve, sportieve en culturele infrastructuren en activiteiten aan te bieden.

### Vacature

Beheerder van sportieve activiteiten (m/v)

### Hoofdtaken

- Het (intern of extern) publiek onthalen, inlichten en oriënteren
- Documenten voorbereiden (mailings, briefwisseling, listings, etc.) op basis van instructies gegeven met toepassing van bestaande procedures en het bijwerken maken
- Het nazien van documenten voor sportcheques
- Verschillende inlichtingen naar het publiek en re-oriëntatie als het noodzakelijk is
- Administratieve taken (klassement, fotokopie, onderzoek)
- Deelnemen aan verschillende sportieve animaties georganiseerd door de dienst
- Administratieve hulp voor de organisatie van verschillende sportieve stages in medewerking met verschillende sportclubs gedurende schoolvakantie.
- Verschillende telefonische contacten met andere gemeenten voor onderzoek
- Opzoeking op het Internet

### Toelatingsvoorwaarden

- Vereiste **diploma** : **Lager Secundair Onderwijs**, of slagenattest van de 2de cyclus (4de jaar) van secundair onderwijs
- **In één van de 19 gemeenten van het Brussels Hoofdstekelijk Gewest ingeschreven te worden**
- Aan de **GECO-voorwaarden** beantwoorden (inlichtingen bij Actiris).
- **Rijbewijs B**
- **Ervaring in activiteitenbeheer (evenementen, sport, hotel, ...)**
- Over het [Selor taalbrevet](#) - schriftelijk (artikel 8) en mondeling (artikel 10) – beschikken, of bereid zijn om erin te slagen
- Een blanco uittreksel uit het strafregister hebben

## Gezochte profiel

Gezochte competenties :

### *Kennis*

- Goede schriftelijke en mondelinge beheersing van het Frans (het behalen van het Selor taalbrevet, schriftelijk en mondeling, is een pluspunt)

### *Technische competenties*

- Beheersing van de basis bureautica : tekstverwerking (Word), rekenblad( Excel), elektronische brievenbus (Outlook) en Internet
- Goede redactionele vaardigheid
- Activiteitenbeheer

### *Gedragscompetenties*

- Samenwerken
- Zich aanpassen
- Resultaatgericht werken
- Analyseren
- Zich ontwikkelen
- Oplossingen vinden
- Zijn werk structureren

## Wij bieden:

- Voltijds contract van bepaalde duur (6 maanden)
- Uurrooster : glijdende uurrooster (begin tussen 07u30 en 08u30, middagpauze van een halfuur tussen 11u30 en 13u30, vertrek tussen 15u45 en 18u00)
- Schaalwedde van niveau D (niveau Lager Secundair Onderwijs) van toepassing in de Brusselse besturen
- Valorisatie van de anciënniteit voor voorgaande functies van administratieve ondersteuning
- Dienstcheques van 6,10 € / werkdag
- Taalpremie in geval van het behalen van het Selor taalbrevet (schriftelijke en mondelinge proeven)
- Terugbetaling (100%) van het woon-werkverkeer met het openbaar vervoer (nmbs, mivb, tec, delijn)

## Selectieprocedure

De selectie bestaat uit een mondelinge proef en een praktische proef.

*De gemeente Jette bevordert de gelijke kansen. Menselijke kwaliteiten zijn bepalend, ongeacht het geslacht, de seksuele geaardheid, de leeftijd, de afkomst of de handicap van de persoon.*

### Hoe kunt u solliciteren ?

Stuur ons uw kandidatuur per mail ([mvanlintcv@actiris.be](mailto:mvanlintcv@actiris.be)) of per fax (02 422 31 95), door de referentienummer **218 935** in het onderwerp **duidelijk te vermelden**, en door alle\* hiernavolgende documenten door te sturen :

- **CV**

- **kopie van het diploma**

- **kopie van het rijwebijs B**

- eventueel de kopie van de Selor taalbrevet of kopie van de inschrijving voor de proef

\* De onvolledige kandidaturen (die niet alle vereiste documenten omvatten) zullen niet in aanmerking komen

U zal onze vacatures ook op [bedrijfspagina LinkedIn](#) terugvinden.