



Functiebeschrijving

Administratief medewerker/onthaal

Vrije tijd

1. FUNCTIE

- Concrete functie: Administratief medewerker/onthaal Vrije tijd
- Niveau: C1-C3
- Contractueel verband
- Afdeling Vrije tijd

2. VISIE

De gemeente Hoeilaart streeft naar een optimale dienstverlening voor haar inwoners. Om dit te realiseren zoeken we enthousiaste en dynamische medewerkers. Mensen die waarden als samenwerken, klant- en resultaatgerichtheid, loyaliteit en zichzelf ontwikkelen belangrijk vinden.

3. HOOFDDOEL VAN DE FUNCTIE

De administratief medewerker/onthaal staat in voor de administratieve ondersteuning van de dienst Vrije Tijd. Je verwerkt persoons- en andere gegevens van de verschillende diensten van de dienst Vrije tijd.

Je bent eveneens het aanspreekpunt aan de vrijetijdsbalie in het Gemeenschapscentrum Felix Sohie en/of onthaal van SJC Koldam, waar je bezoekers enthousiast onthaalt en verder helpt. Avondwerk in functie van de openingsuren van de balie, vergaderingen en/of activiteiten schrikt je niet af.

Ook een beperkt aantal logistieke taken gerelateerd aan de activiteiten van dienst Vrije tijd behoren tot je takenpakket.

Je draagt bij tot een positief imago van de dienst en het Lokaal bestuur in het algemeen.

4. PLAATS IN DE ORGANISATIE

Je rapporteert aan en werkt onder leiding van het Diensthoofd Vrije tijd.

Je werkt vlot samen met je collega's van de dienst (beleidscoördinatoren, administratief medewerkers en zaaltechnicus), met de collega's van de bibliotheek en daarnaast met alle andere gemeentelijke diensten die betrokken zijn bij de werking van Vrije tijd (vb. financiële dienst, technische dienst,...).

Vanuit de werking is er ook heel wat samenwerking met onder andere de lokale verenigingen en vrijwilligers.

5. VAARDIGHEDEN

5.1 Ondersteuning van vrijetijdsactiviteiten.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Ondersteuning bij het organiseren van activiteiten van de dienst Vrije Tijd
- Ondersteuning en permanentie bij de organisatie van de gemeentelijke vakantiewerking
- Het beheren van de inschrijvingssoftware voor (gemeentelijke) activiteiten
- Bestellen van organisatorisch en kantoormateriaal

5.2 Baliewerking GC Felix Sohie/SJC Koldam.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Verzorgen van de permanentie van de vrijetijdsbalie en het onthaal van de bezoekers en gebruikers van het GC Felix Sohie en/of SJC Koldam
- (Toeristische) informatie verstrekken aan de bezoekers
- Beantwoorden van telefonische oproepen en e-mails van bezoekers en interne diensten
- Promotie, verkoop en financiële rapportage van allerlei tickets en cadeaubonnen

5.3 Communicatie.

Dit omvat onder meer volgende taken:

- Beheer sociale media van de vrijetijdsdienst
- Beheer van de website van het GC Felix Sohie
- Occasionele opmaak van flyers en affiches voor gemeentelijke activiteiten

5.4 Zaalverhuur gemeentelijke vrijetijdsinfrastructuur.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Opmaak seizoenskalender in samenwerking met de bevoegde coördinatoren
- Beheer van zaalverhuur voor de vrijetijdsinfrastructuur (GC Felix Sohie, SJC Koldam en het parkpaviljoen)
- Informeren van gebruikers i.v.m. de voorwaarden en materialen in de verschillende lokalen
- Facturatie en financiële rapportage van zaalverhuur

5.5 Ondersteuning breed Hoeilaarts vrijetijdsaanbod.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Bijhouden van jaarprogrammatie van het verenigingsleven
- Occasionele administratieve ondersteuning van het verenigingsaanbod
- Het beheren van de ticketing-software voor gemeentelijke en particuliere activiteiten en voorstellingen

5.6 Overige administratieve ondersteuning.

Dit omvat onder meer volgende concrete taken:

- Occasionele collegepunten (erkenningsaanvragen, subsidie kadervorming, jubilerende verenigingen, ...)
- Opvolgen van de gemeentelijke tussenkomst in zwembadkosten; controle en financiële rapportage
- Occasioneel volgen van vergaderingen intern en extern en opmaken van verslagen

6. COMPETENTIES

6.1 Kerncompetenties

Competenties waarover elke medewerker van de gemeente Hoeilaart dient te beschikken. Ze hebben betrekking op de waarden van de organisatie.

Samenwerking

- Werkt mee aan het behalen van afgesproken doelstellingen.
- Deelt kennis en informatie op een transparante manier.
- Bevordert de groepsgeest.

Klantgerichtheid

- Behandelt de externe en interne klant op een snelle, klantvriendelijke, respectvolle, integere en objectieve manier.
- Toont begrip voor opmerkingen of klachten van klanten.
- Stelt vragen, stelt oplossingen voor of verwijst naar de juiste dienst of persoon.
- Maakt concrete afspraken en komt die ook na.

Loyauteit

- Voert de genomen (beleids)beslissingen op een correcte manier uit.
- Staat constructief-kritisch tegenover genomen (beleids)beslissingen.

Resultaatgerichtheid

- Neemt doel- en oplossingsgericht en op de meest efficiënte manier de nodige initiatieven om de afgesproken taken of doelstellingen binnen de afgesproken termijn af te werken of te bereiken.

Zichzelf ontwikkelen

- Verwerft nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis die belangrijk zijn voor het eigen functioneren.
- Stelt zichzelf professionele doelen.
- Staat open voor en past zich flexibel aan veranderingen van de functie of de organisatie aan.

6.2 Functiespecifieke competenties

Competenties die in de uitoefening van deze specifieke functie belangrijk zijn.

Mondelinge/schriftelijke communicatie

- Is vriendelijk en behulpzaam.
- Stelt duidelijke vragen.
- Denkt oplossingsgericht.
- Brengt een boodschap duidelijk over.

Initiatief nemen

- Doet zelf voorstellen ter verbetering van het eigen werk, de dienst of de organisatie.
- Lost problemen op voor ze zich stellen.
- Brengt zelf voorstellen aan voor problemen.
- Wacht niet op opdrachten maar ziet werk.

Flexibiliteit

- Kan eigen gedragsstijl of invalshoek veranderen bij opportuniteiten of problemen en aanpassen aan het doelpubliek.
- Houdt vast aan gestelde doelen, maar wisselt van aanpak, invalshoek of gedragsstijl om ze te bereiken.
- Bereid te werken buiten de kantooruren.

Nauwgezetheid

- Verwerkt informatie op een vlotte manier en heeft hierbij oog voor detail.
- Past richtlijnen, beslissingen en reglementen correct toe.