



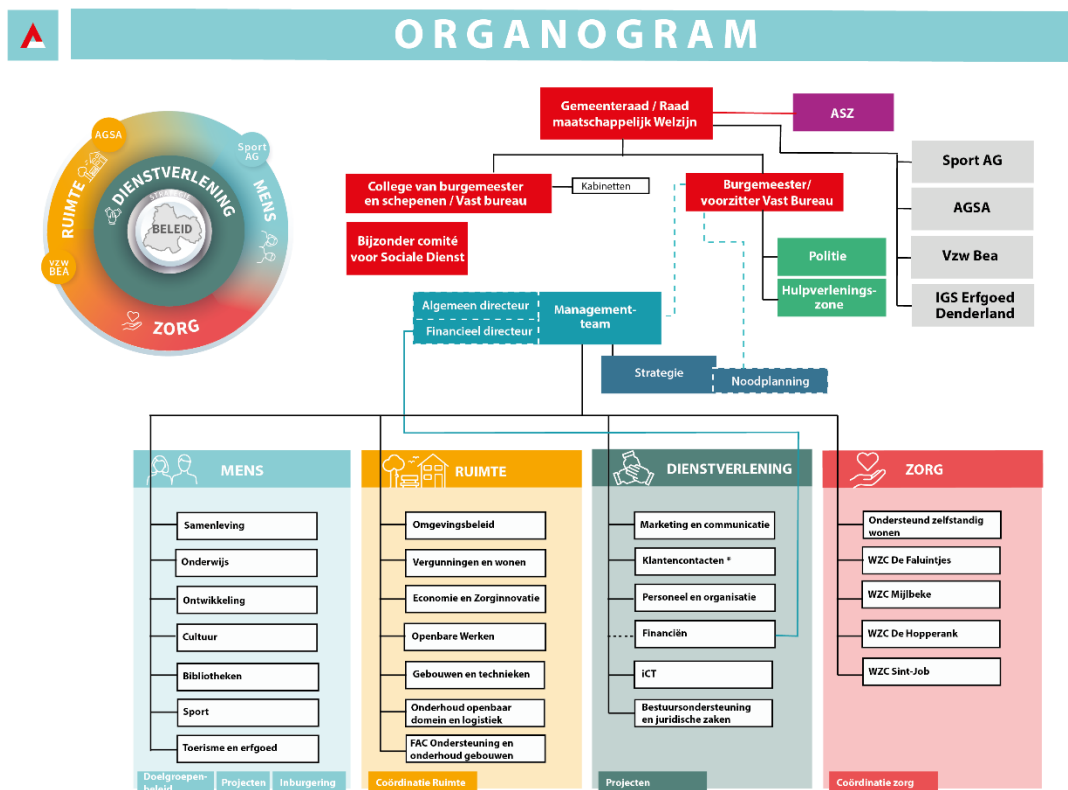
Informatiebundel selectieprocedure diensthoofd Cultuur Aanwervingsprocedure

▲ Stad Aalst

Het stadsbestuur streeft ernaar Aalst uit te bouwen tot een aantrekkelijke, charmante en sociaalvoelende woonstad waar mensen graag wonen, werken en zich ontspannen.

Onderstaand organogram toont de organisatiestructuur van stad Aalst, die een modeldienst- en hulpverlener wil zijn voor onze bevolking en waar een blijvende investering in toegankelijke en kwaliteitsvolle dienst- en hulpverlening als vanzelfsprekend wordt aanzien.

De organisatie telt ruim 1800 gedreven medewerkers.

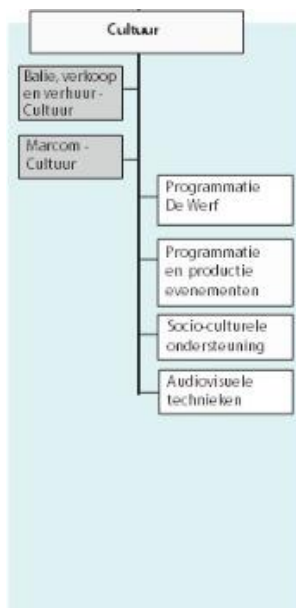




▲ Plaats in de organisatie

Je maakt als diensthoofd cultuur deel uit van de dienst Cultuur binnen het thema Mens.

Aalst is een stad in volle ontwikkeling. Onze stad en haar deelgemeenten kent een bijzonder rijke sociaal-culturele dynamiek en huist waardevol historisch nalatenschap. Het stadsbestuur wil Aalst verder promoten als een stad waar veel te beleven valt, zowel voor inwoners als bezoekers: Een toeristische aanrader met een toegankelijk en verbindend aanbod aan cultuur en erfgoed. Aalstenaars meer in beweging brengen, letterlijk en figuurlijk. De dienst cultuur heeft als doel een stad te creëren die bruist door middel van een toegankelijk, uniek en creatief aanbod met lef, vakmanschap en laagje humor.



De dienst Cultuur is samengesteld uit diverse teams:

4 teams gericht op de hoofdprocessen van het culturele veld in Aalst: Programmatie De werf, Programmatie en productie evenementen, socio-culturele ondersteuning, audiovisuele technieken. Deze worden ondersteund door een team balie, verkoop en verhuur en een team Marcom.

De dienst Cultuur organiseert, stimuleert en faciliteert culturele activiteiten en evenementen. Niet enkel is de werking van cultuurcentrum De Werf in deze dienst ingebed, ook de organisatie van Carnaval en al zijn nevenactiviteiten, het circusfestival CIRK!, kunstoevers, parkfeesten, Reveil, het beheer van tal van infrastructures en zalen.

Daarnaast voorziet de dienst in een ondersteuningsbeleid voor organisatoren, verenigingen, kunstorganisaties en kunstenaars.

▲ Jobinhoud

Als diensthoofd sta je in voor de algemene organisatie van de dienst en voor de aansturing van de verschillende teamverantwoordelijken. Bij complexe projecten/dossiers fungeer je zelf als verantwoordelijke. Je bent aanspreekpunt voor het beleid en het managementteam.

Jouw belangrijkste uitdagingen:

- De dienst cultuur is een nieuwe dienst in het stedelijk organogram. Je staat voor een samensmelting van alle culturele teams. Deze werken vandaag reeds zeer goed organisch samen. Je verankert dit mee voor de toekomst.
- Je organiseert, coördineert en volgt de activiteiten op. Je rapporteert en denkt mee over mogelijke verbeteringen om de werking en dienstverlening efficiënt, effectief en kwaliteitsvol te laten verlopen, conform de afspraken, richtlijnen en regelgeving.
- Je staat in voor het opzetten, up-to-date houden en optimaliseren van processen, structuren, rollen en resources. Je stuurt de organisatiestructuur en werkwijzen bij waar nodig.
- Je beheert de middelen van de dienst en je staat in voor een permanente opvolging en rapportering.
- Je geeft mee vorm aan het strategisch beleid van het thema en vertaalt het strategische beleid naar een visie, missie en strategische doelstellingen voor de dienst.
- Je scheidt een motiverend en stimulerend werkklimaat, je promoot actief eigenaarschap en je fungeert als rolmodel voor de organisatiewaarden; samenwerken, vertrouwen, betrokkenheid en klantgerichtheid.
- Je stuurt de teamverantwoordelijken aan en coacht hen om optimale prestaties, betrokkenheid en verdere persoonlijke ontwikkeling te behalen. Dankzij jouw persoonlijke aanpak zorg je voor een evenwicht tussen tevreden medewerkers en een efficiënt georganiseerde dienst.
- Je zet interne en externe samenwerkingsverbanden op en onderhoudt deze.



Algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

Via deze [link](#) kan je de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden nalezen.

Het uittreksel uit het strafregister is een belangrijk document dat we graag tijdig ontvangen. Dit document mag maximaal één maand oud zijn. We adviseren je om het uittreksel op te vragen op het moment dat je wordt uitgenodigd voor het laatste selectieonderdeel.

Diploma

Je bent in het bezit van een masterdiploma of gelijkwaardig onderwijs.

Je bent niet in het bezit van een masterdiploma maar slaagt in de niveau- en capaciteitstest.

Ervaring

Je hebt minimum 3 jaar relevante beroepservaring in een leidinggevende functie OF in een functie als projectleider.

Kennis

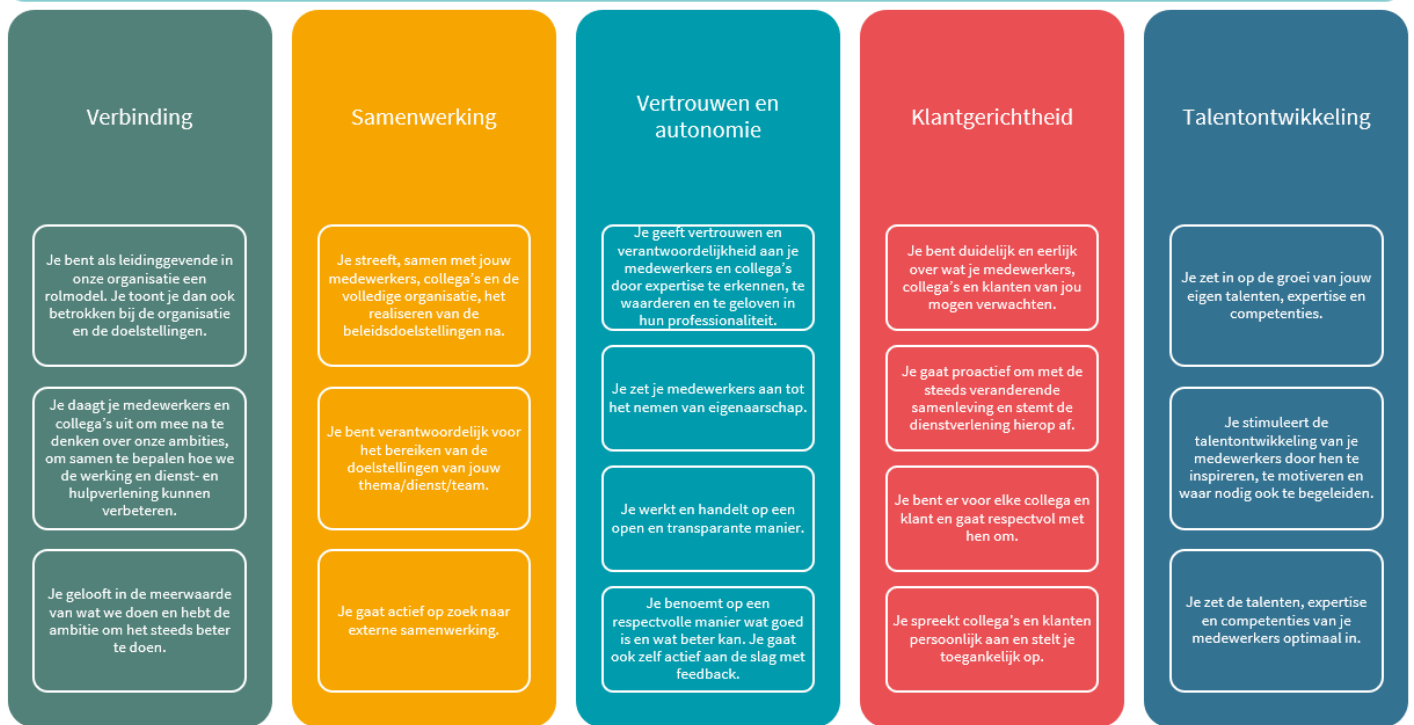
- Je hebt kennis van proces- en projectmanagement.
- Je hebt kennis van overheidshandelen (wetgeving overheidsopdrachten, decreet lokaal bestuur, ...) of bent bereid dit op korte termijn te verwerven.
- Je hebt (professionele) affiniteit met de culturele – en/of evenementensector.

Competenties

- Je bent de leidinggevende van een multidisciplinair team dus sta je in voor het ontwikkelen en motiveren van medewerkers. Je begeleidt hen in hun groei en geeft gericht feedback over hun functioneren. Je erkent hun kwaliteiten, stimuleert het nemen van initiatief door hen verantwoordelijkheden toe te kennen en past je leiderschapsstijl aan hen aan.
- Er komt dagelijks veel informatie op je af dus is het belangrijk dat je kan analyseren, verbanden kan leggen tussen verschillende gegevens, alternatieven bedenken en sluitende conclusies trekken.
- Je bent in staat om realistische tijds- en kostenschema's op te maken voor activiteiten en je optimaliseert het gebruik van middelen (mensen, logistiek en budget).
- Om de dienst goed te organiseren, ben je in staat om proactief doelen te stellen en nauwgezet actieplannen uit te tekenen waarbij je de juiste middelen inschakelt binnen de beschikbare tijd.
- Je moet soms moeilijke knopen doorhakken. Je bent dus in staat om beslissingen te nemen op basis van (on)volledige informatie en doelgericht actie te ondernemen om de genomen beslissingen uit te voeren.
- Je bouwt relaties, netwerken met partners op en onderhoudt deze actief, zowel binnen als buiten de organisatie en stimuleert dit ook bij de medewerkers.
- Je plant en beheert je eigen groei in functie van jouw mogelijkheden, interesses en ambities door je eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en je continue nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken.



Visie op leiderschap



▲ Waarden

De vier waarden geven identiteit aan onze organisatie. Dit zijn meer dan mooie woorden: elke dienst / elk team geeft zelf invulling aan de manier waarop de waarden worden beleefd en gaat er actief mee aan de slag! Je kan ze nalezen op de [website van de stad Aalst](#).

▲ Aanbod

- Een gevarieerde functie in een organisatie waar samenwerken, betrokkenheid, vertrouwen en klantgerichtheid centraal staan.
- Een voltijds contract van onbepaalde duur (bediendestatuut) als diensthoofd cultuur in de aanbieder waarbij je werkt in een systeem van flexibele arbeidstijd tussen 7 uur en 22 uur.
- Werken in het centrum van Aalst, nl. het administratief centrum (adres: Werf 9).
- Er is de mogelijkheid tot structureel telewerk na de inlooperperiode van 12 maanden.
- Weddeschaal A4a-A4b (brutowedde tussen 4212,8 2EUR / maand en 6423,35 EUR / maand, afhankelijk van aanvaarding van relevante anciënniteit en werkervaring).
- Een aantrekkelijk pakket extralegale voordelen zoals maaltijdcheques en een fietspremie. Daarnaast voorzien we uiteraard alles wat je nodig hebt om jouw functie goed uit te oefenen (laptop, smartphone met abonnement).
- Een aantrekkelijke verlofregeling, waarbij je onmiddellijk recht hebt op verlof.
- Ben je benieuwd welke andere voordelen we jou aanbieden? Lees dit [hier](#) zeker na.

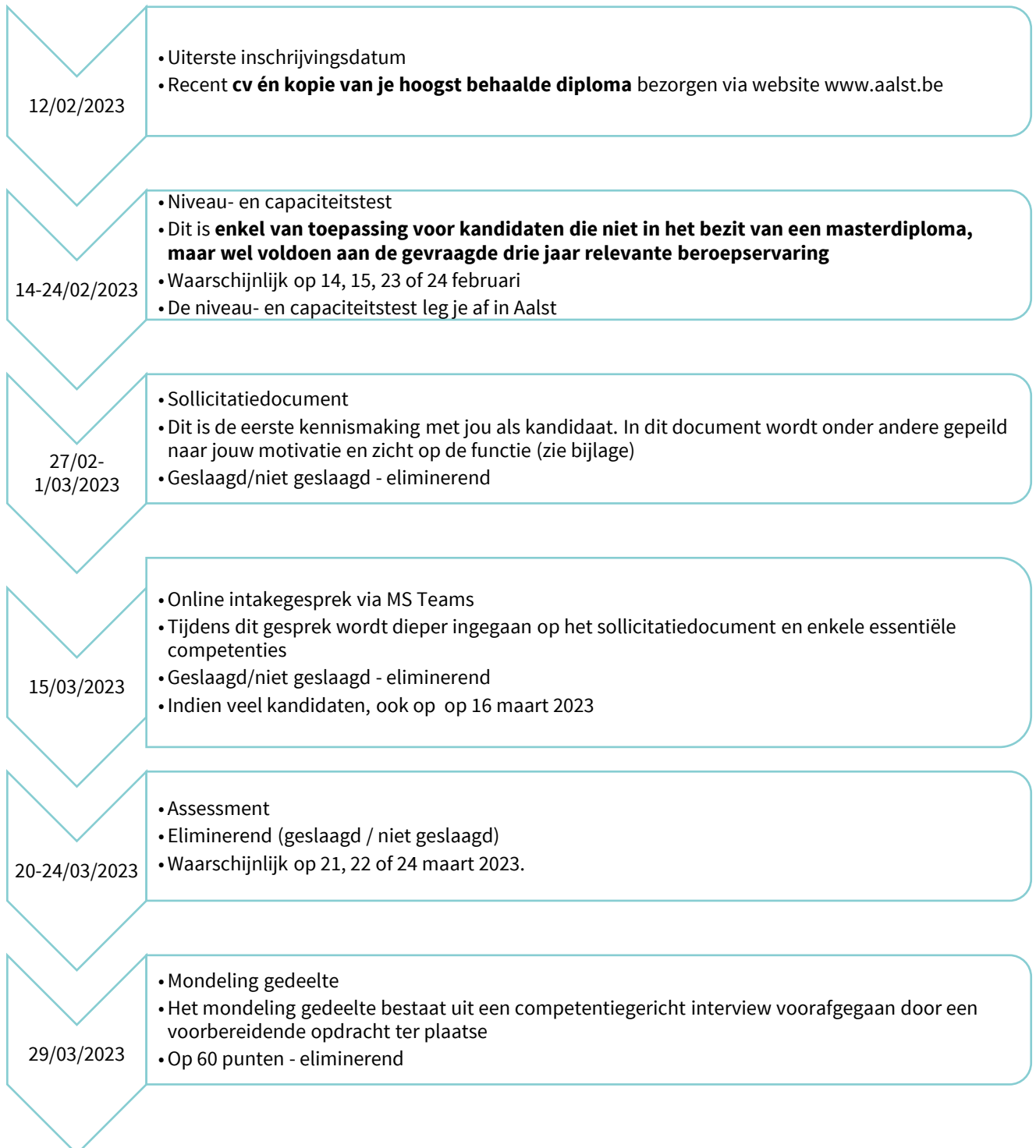


▲ Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit 4 onderdelen:

1. Een sollicitatiedocument (geslaagd/niet geslaagd)
2. een intakegesprek (geslaagd/niet geslaagd)
3. een assessment (geslaagd/niet geslaagd)
4. een mondeling gedeelte met voorbereidende opdracht (op 100 punten)

Elk onderdeel is eliminerend. Om geslaagd te zijn, moet de kandidaat slagen in het sollicitatiedocument, slagen in het intakegesprek, slagen in het assessment en 60% van de punten behalen op het mondeling gedeelte.





Krijg je graag feedback? Je kan deze aanvragen vanaf 29 maart 2023 door een e-mail te sturen naar jobs@aalst.be.

Vergeet niet de naam van de selectieprocedure en het onderdeel of de onderdelen waarover je feedback wenst, te vermelden in jouw e-mail. De recruiter die de selectieprocedure begeleidt, bezorgt jou zo snel mogelijk inhoudelijk feedback.

Informatie

Informatie over selectie onderdelen en de toelatings- en aanwervingsvoorwaarden kan je raadplegen op de [website van de stad Aalst](#). Ook kan je er [sollicitatietips](#) terugvinden.



Ciska De Bock

- 0471 99 37 53
jobs@aalst.be
- Voor meer inlichtingen over de **selectieprocedure** kan je tussen 9u en 17u contact opnemen met Ciska, recruiter
- Als recruiter ben ik vaak in gesprek. Laat gerust een voicemail na en ik bel je zo snel als mogelijk terug.



Joke Steenhaut

- 053 72 32 50
jobs@aalst.be
- Voor meer informatie over jouw **kandidatuur**, kan je tussen 9u en 17u terecht bij Joke, dossierbeheerder.



Bert De Bruyn

- 053 72 32 40
bert.debruyne@aalst.be
- Voor meer informatie over de **inhoud van de functie**, kan je tussen 9u en 17u contact opnemen met Bert, lid van het managementteam - thema Mens.