

Stad en OCMW Ieper werven aan:

Deskundige publiekswerking Archief & Yper Museum (B1-B3) voltijdse tewerkstelling - werfreserve van 3 jaar

Functie:

In nauwe samenwerking met de publieksmedewerkers van het stadsarchief en het Yper Museum neem je diverse taken op op vlak van programmatie, communicatie en publiekswerking. Je zet de schouders onder de projectmatige ontwikkeling en organisatie van tentoonstellingen en omkaderingsactiviteiten. Je ontwikkelt en vertaalt creatieve ideeën in participatieve projecten om een ruim en divers publiek te betrekken bij de werking en collecties van beide instellingen. Dagelijks draag je op die manier actief bij aan de verdere regionale uitbouw van zowel het archief als het Yper Museum.

Profiel:

- Je bent een creatieve teamspeler met een passie voor regionaal en cultureel erfgoed
- Je combineert een vlotte pen met sterke mondelinge en digitale vaardigheden
- Je hebt een minimale ervaring met participatief projectwerk en/of het uitbouwen van netwerken, bij voorkeur binnen de culturele of erfgoedsector
- Je bent vertrouwd met het inventariseren en promoten van (regionale) sociaal-culturele archieven
- Je bent bereid om je te engageren in 2 kleine, gedreven teams waar flexibiliteit een must is
- Je beschikt minimaal over een bachelordiploma (of gelijkwaardig)

Aanbod:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je werkt voltijds (38/38). Enerzijds met een contract van onbepaalde duur (22,8u) gekoppeld aan de regionale erkenningen van het Yper Museum en het stadsarchief, anderzijds met een vervangingscontract (15,2u).

Verloning in graad B1-B3 met als extra's: maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatie- en groepsverzekering, opleidingsmogelijkheden,...
Indiensttreding mogelijk vanaf 1 januari 2020.

Interesse?

Bezorg dan **uiterlijk op dinsdag 12 november 2019** je motivatiebrief, vergezeld van een uitgebreid curriculum vitae en een kopie van je diploma:

- **per post verstuurd** aan de personeelsdienst, Auris, **Ter Waarde 1, 8900 Ieper**
- **OF tegen ontvangstbewijs aan een medewerker van de personeelsdienst**, op hetzelfde adres
- **OF via e-mail** naar wervingen@ieper.be (tegen ontvangstbevestiging).

De postdatum of de datum van het ontvangstbewijs gelden als bewijs.

Een **preselectie op basis van CV en motivatiebrief** is mogelijk zodra er meer dan 10 kandidaten solliciteren.

De **schriftelijke proef** is voorzien op **donderdag 21 november 2019** om 18u00. Kandidaten die hiervoor slagen kunnen op **dinsdag 10 december 2019** deelnemen aan de **sollicitatiegesprekken**. Voor de eerste twee geslaagde kandidaten is nadien een **psychotechnisch test** voorzien op **donderdag 12 december 2019**.

Meer info via wervingen@ieper.be of 057 451 852

Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

1. Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het gemeentelijk strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarvoor een schriftelijke toelichting voorleggen.
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.
De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.
- 4° nationaliteit:

§1. Met uitzondering van de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder die voorbehouden zijn voor Belgen staan alle statutaire functies open voor de onderdanen van de EU-lidstaten, lidstaten van de Europese Economische Ruimte (EER) en de Zwitserse Bondsstaat, die op grond van de Belgische wetgeving toegang hebben tot het wettige verblijf in België en een algemeen geldende toegang hebben tot de Belgische arbeidsmarkt.

(Dit zijn per 1 januari 2007: België, Cyprus, Duitsland, Denemarken, Finland, Frankrijk, Griekenland, Ierland, IJsland, Italië, Liechtenstein, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Portugal, Spanje, Verenigd Koninkrijk, Zweden of de Zwitserse Bondsstaat.)

§2. Alle contractuele functies zijn toegankelijk voor kandidaten die wettig in België verblijven en op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

2. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966.
Als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalige onderwijs heeft behaald, is alleen SELOR bevoegd om de taalkennis vast te stellen.
- 2° slagen voor de selectieprocedure.
- 3° voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor deze functie

3. Aanwervingsprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden.

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de vereiste bewijzen.

Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

4. Selectietechnieken

Een preselectie is mogelijk op basis van cv en motivatiebrief.

De kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk gedeelte en/of praktisch gedeelte én een mondeling gedeelte.

Voor procedures op niveau A en B bevat de selectie altijd een louter adviserende psychotechnische proef in verband met onder andere de managements- en leiderscapaciteiten en/of competentie eisen op het niveau van de functie.

5. Resultaat van de selectie

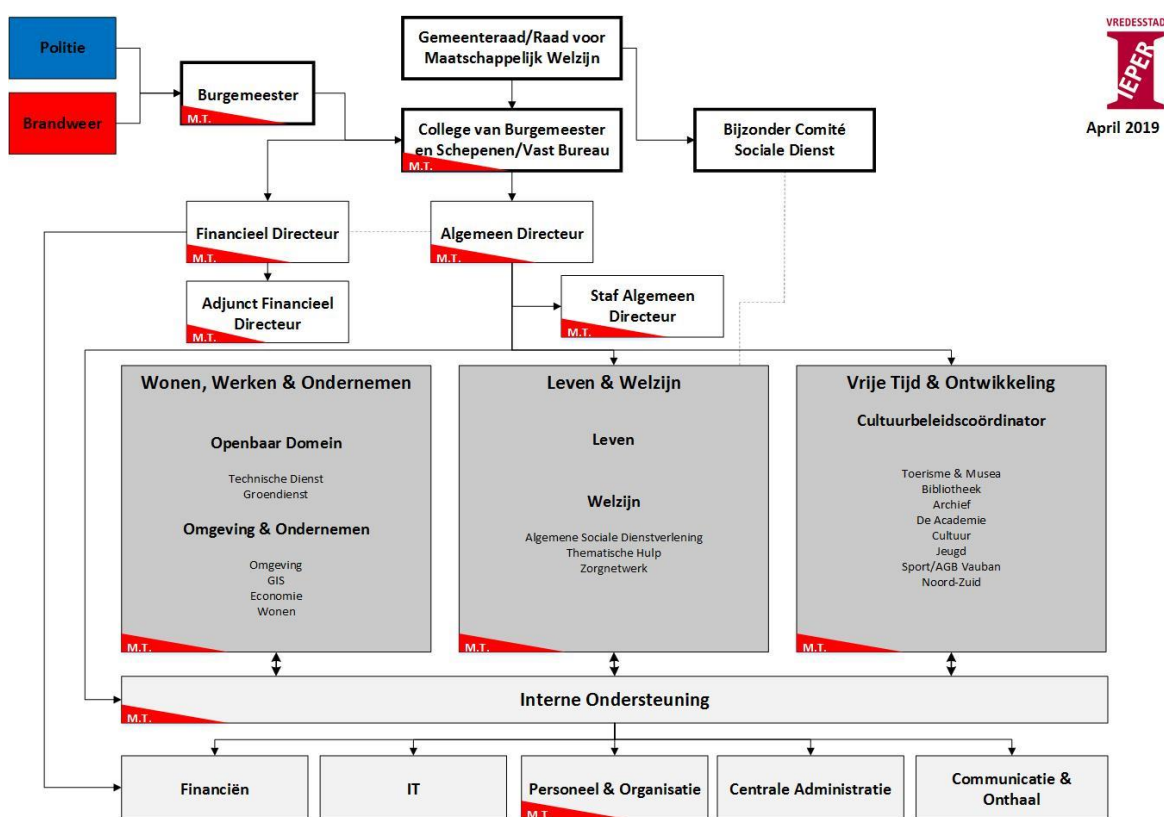
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50 % per selectietechniek en 60 % op het totaal van de selectie te behalen.

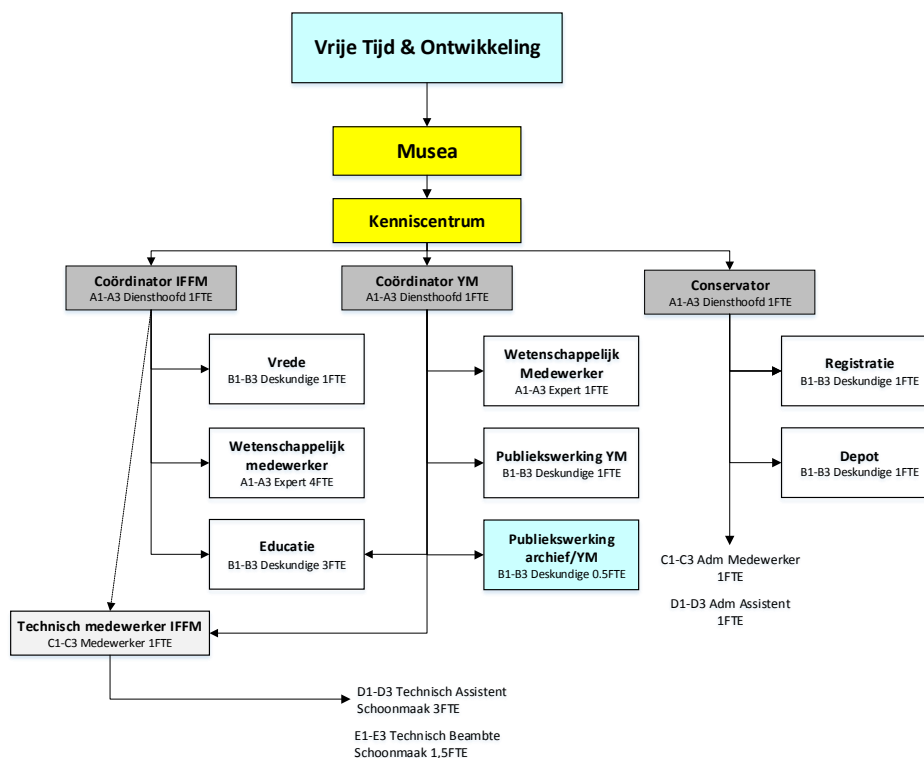
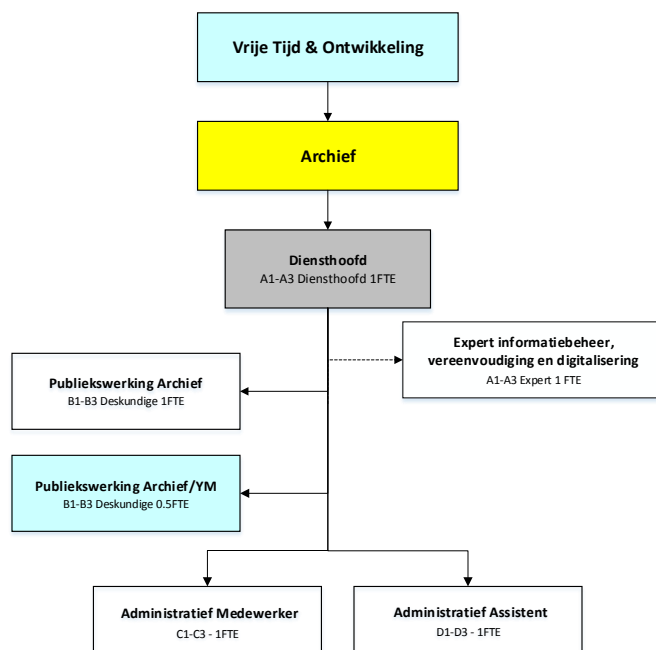
Om toegelaten te worden tot de volgende selectietechniek dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectietechniek(en).

Functiebeschrijving

1. Plaats in het organogram

Je werkt zowel in het archief als in het Yper Museum van stad Ieper. Je rapporteert aan de diensthoofden van beide diensten en aan de cultuurbeleidscoördinator.





2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW Ieper streven naar een hoogstaande dienstverlening op maat van onze burgers, bedrijven en bezoekers, en dit op alle beleidsdomeinen die aan onze organisatie zijn toevertrouwd. Samen gaan we voluit voor een warme, sociale stad waar het aangenaam leven is in een groene omgeving, en waar jong en oud zich thuis voelen. We richten de blik resoluut op de toekomst zonder ons rijke verleden uit het oog te verliezen. We gaan verantwoordelijk en respectvol om met elkaar en duurzaam met de middelen die ons worden aangereikt. Op die manier willen we verder uitgroeien tot een levendige, bruisende stad die alle ruimte geeft aan creatieve en innovatieve ideeën. Een stad waar we allemaal fier op kunnen zijn.

3. Taken van het archief en het Yper Museum

Het archief staat in voor het verwerven, bewaren en ordenen van stedelijke en niet-stedelijke documenten, ongeacht hun ouderdom. Het betreft documenten op papier en elektronische documenten. Het archief stelt deze documenten zowel ter beschikking aan de burger voor historische en administratieve doeleinden, als aan de eigen stedelijke en andere overheden voor administratieve doeleinden.

De dienst 'Toerisme en Musea', waartoe het Yper Museum behoort, staat in voor de uitbouw en het wetenschappelijk, financieel en zakelijk beheer van het In Flanders Fields Museum, het Yper Museum, het Merghelynck Museum, het kenniscentrum en het bezoekerscentrum. Het verzamelen, bewaren, bestuderen en tentoonstellen van (kunst)patrimonium en eigendommen van onze instellingen behoort tot de belangrijkste taken van de dienst. Het Yper Museum werd door de Vlaamse overheid erkend als een regionaal museum.

4. Functie-inhoud

Ter ondersteuning van de verdere regionale uitbouw van zowel het Yper Museum als het stadsarchief, neem je in hoofdzaak diverse taken op, op vlak van programmatie, communicatie en publiekswerking. In nauwe samenwerking met de publieksmedewerkers van beide diensten zet je de schouders onder:

- Participatieve projectwerking (o.a. project Westhoek Collectie(f)). Je ontwikkelt creatieve ideeën die een ruim en divers publiek op interactieve wijze betrekken bij de werking en de collectie van het archief en het Yper Museum. Je werkt deze ideeën uit in samenwerking met relevante partners en belanghebbenden.
- Het verwerven en registreren van zowel archieven als erfgoedcollecties met een socio-culturele en regionale waarde (i.s.m. culturele, sociaal-economische en/of sportverenigingen, bedrijven, politieke partijen,...). Dit met oog op de uitwerking van historische expo's, waarbij jij instaat voor de projectmatige ontwikkeling en organisatie van tentoonstellingen, omkaderingsactiviteiten, lezingen, workshops, studiedagen, enz.
- De ondersteuning van socio-culturele verenigingen binnen de CO7-regio op vlak van collectie- en archiefbeheer (i.c. externe kennisdeling, samenwerking met vrijwilligers,...)
- Het beheer van allerhande "zwerfgoed" (vlaggen, borden, medailles, zegels, uniformen en andere driedimensionele objecten) en audiovisueel materiaal.

Je neemt actief deel aan studiedagen en workshops o.a. gerelateerd aan de regionale culturele werking. Na een periode van inwerking deel je intern kennis van het aanwezige en verworven materiaal in functie van publieksgericht gebruik. Dit o.a. door deelname aan teamoverleg bij beide diensten.

Tijdens piekmomenten en in vakantieperiodes bied je ondersteuning in de leeszaal van het archief.

Op basis van interne en externe evoluties kunnen aan dit takenpakket nieuwe taken toevertrouwd worden.

5. Competenties

Algemene competenties:

Voortdurend verbeteren:

Je hebt een grondige vakkennis, werkt resultaatgericht en kwaliteitsvol. Je bent bereid om continu bij te leren.

- o Je combineert communicatieve skills met kennis van de historiek van de Westhoek.
- o Je onderneemt de nodige acties om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
- o Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
- o Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
- o Je leert nieuwe taken aan en integreert nieuwe kennis/informatie in het eigen werkveld.

Klantgericht:

Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige actie.

- Je helpt klanten en bezoekers op een vriendelijke en gepaste wijze. Je bent luisterbereid en aanspreekbaar. Je respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
- Je blijft beleefd bij opmerkingen of klachten. Je bent empathisch, maar toch correct.
- Je houdt rekening met de behoeften en vragen van de klant om zo de meest geschikte oplossing te bieden, zelfs wanneer die vragen en problemen minder voor de hand liggend zijn.

Samenwerken:

Je werkt met anderen aan een gemeenschappelijk doel/project.

- Je bent collegiaal. Je helpt anderen spontaan waar nodig en geeft de informatie die voor anderen belangrijk is, tijdig door.
- Je laat het eigen standpunt gemakkelijk los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend. Je vraagt de mening van anderen bij het maken van plannen.
- Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.

Betrouwbaar:

Je handelt consequent en correct. Je maakt verantwoord gebruik van middelen en houdt je aan de afspraken.

- Je kan goed functioneren binnen het vooropgesteld takenpakket, je handelt correct en respecteert normen en regels, ook zonder toezicht.
- Je handelt conform de waarden en doelstellingen van de organisatie, ook als er geen duidelijke regelgeving voor bestaat.
- Men kan op jou rekenen, je vertoont voorbeeldgedrag. Je zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten.

Betrokken:

Je wil je job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op en stelt je loyaal op.

- Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor een loyale uitvoering van de beslissingen.
- Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming (imago) van de werkgever.
- Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, niet enkel bij medewerkers maar ook extern.
- Je neemt initiatief.

Veranderingsgezind:

Je bent flexibel en staat open voor nieuwe dingen.

- Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
- Je kan op een vlotte manier inspelen op wijzigende plannen, tendensen. Je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
- Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

Functiespecifieke competenties**Zelfstandig:**

Je kan zonder veel hulp de juiste keuzes maken, prioriteiten stellen, tot een resultaat komen.

- Je verricht taken zonder hulp van anderen en probeert op eigen kracht probleemsituaties op te lossen.
- Je zoekt spontaan naar een efficiënt en effectief gebruik van tijd en middelen om je resultaten te behalen.
- Je hebt een grote verantwoordelijkheidszin.

Flexibel:

Je kan je snel aanpassen aan wisselende gebeurtenissen en nieuwe evoluties. Je blijft doelmatig handelen door je gedrag aan te passen aan wisselende omstandigheden.

- Je stelt je flexibel op en past je aan in geval van organisatorische veranderingen.
- Je bent bereid om in te springen waar nodig (avond- en weekendwerk).
- Je kan deadlines nastreven en je hebt respect voor termijnen.
- Je bent stressbestendig en past je aan indien nodig om de resultaten te behalen.