

## **vzw Sportcomplex Vlaanderen/Heusden-Zolder zoekt een centrummanager Contractueel, met standplaats in Heusden Zolder**

### Selectiereglement

#### 1 DE VACATURE IN HET KORT

Als centrummanager van de vzw Sportcomplex Vlaanderen/Heusden-Zolder ben je zowel peoplemanager, ondernemer als beheerder. Zo draag je de verantwoordelijkheid voor de algemene organisatie van het centrum: het financieel en commercieel beheer, het personeel, het bouwtechnisch onderhoud, ... Je bepaalt mee het imago van de vzw en hecht daarom veel belang aan een heldere (interne en externe) communicatie, dynamisme en verzorgde uitstraling van het centrum. Samen met je team bouw je aan een center of excellence waar de klant centraal staat.

Je volgt de nieuwe ontwikkelingen in de sector op en neemt initiatieven om hierop te anticiperen.

Je werkt jaarlijks een marketingplan uit bestaande uit centrum brede en lokaal versterkende acties. Als centrummanager schrijf je mee aan de toekomstvisie voor het centrum.

#### 2 FUNCTIECONTEXT

Sport Vlaanderen, de gemeente Heusden-Zolder, de Vzw Terlamen en de Vzw Cycling Friends hebben begin januari 2018 samen de vzw Sportcomplex Vlaanderen/Heusden-Zolder opgericht. Deze vzw staat in voor de bouw en de exploitatie van een nieuw polyvalent sportcentrum, ter hoogte het circuit van Heusden Zolder. Het Sportcentrum beschikt over een overdekte wielerpiste, een middenplein geschikt voor zaalsporten, een hypermoderne en functionele gymhal, een fitness, een sportlabo, vergaderzalen, een medische ruimte voor het circuit en een cafetaria. De Vzw Sportcomplex zal via terbeschikkingstellingsovereenkomsten de verschillende ruimten laten invullen door Sport Vlaanderen voor wat betreft de overdekte wielerpiste en de gemeente Heusden – Zolder voor de gymhal, de medische ruimte voor de vzw Terlamen. Daarnaast verhuurt de vzw ook een aantal (commerciële) ruimten. Mooze zal de fitness uitbaten, Eneerlabo zorgt voor een testcentrum-inoanspanningslab en het Centrum voor Volwassenonderwijs zal er opleidingen fietsherstellingen organiseren. Voor de horecaruimte wordt er nog een partner gezocht.

Op 1 september opende het nieuwe centrum haar deuren. Voor de exploitatie van het Sportcentrum is de vzw op zoek naar een centrummanager. Als centrummanager rapporteer je aan het Bestuursorgaan van de vzw. Je stuurt een 10-tal personeelsleden aan: rechtstreekse aansturing van de coördinatoren en onrechtstreekse aansturing van de medewerkers verdeeld over de verschillende teams.

### 3 TAKENPAKKET

#### 3.1 DOEL VAN DE FUNCTIE

Instaan voor de exploitatie van het centrum, leiden van het geheel van activiteiten en medewerkers in het centrum en input geven naar het beleid met als doel een kwaliteitsvolle, klantgerichte dienstverlening te verzekeren.

#### 3.2 RESULTAATSGBIEDEN

Eens je op kruissnelheid bent, zal je takenpakket uit onderstaande resultaatgebieden bestaan:

- Opmaak van operationele doelstellingen

Vertalen van de doelstellingen van de organisatie naar concrete operationele doelstellingen voor het centrum en de medewerkers met als doel een duidelijke richting en houvast te hebben voor de werking van de dienst.

- het beleid van het Bestuursorgaan vertalen naar doelstellingen voor het centrum (vb. exploitatie en infrastructuur)
- het integreren van het beleid van de aandeelhouders binnen de werking van de vzw en actief dit beleid mee vorm geven naar invulling en jaarplanning
- opstellen van het jaarplan van het centrum
- opmaken van de jaarlijkse doelstellingen voor de individuele medewerkers

- Planning en organisatie

Plannen, organiseren, coördineren, opvolgen en bijsturen van de werkzaamheden van het centrum en hierover rapporteren met als doel een efficiënte en effectieve uitvoering van de opdrachten te verzekeren.

- plannen en opvolgen van de dagelijkse werking van het centrum en het efficiënt inzetten van het personeel
- behandelen en oplossen van allerhande organisatorische problemen
- bepalen van prioriteiten, taakverdeling en deadlines
- valideren van uurroosters, werkroosters en verlofplanning
- organiseren van werkoverleg
- zorgen voor welzijn en veiligheid op het werk (IDPBW)
- (input geven voor de) planning en organisatie van renovatiewerken en nieuwbouw

- Leiding geven aan medewerkers

Aansturen en motiveren van medewerkers met als doel hen te stimuleren tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling.

- begeleiden, coachen en motiveren van medewerkers
- inzetten van medewerkers volgens hun competenties, talenten en ambities
- verzekeren van een goede uitvoering van de PLOEG-cyclus (plannen, opvolgen, evalueren en gewaardeerd worden)
- stimuleren en opvolgen van het leerproces van de medewerkers

- instaan voor VTO (Vorming-Training-Opleiding) van medewerkers
- instaan voor conflictmanagement en bewaken van de goede werksfeer binnen het centrum

- **Kwaliteitsborging**

Stimuleren, opvolgen en verhogen van de kwaliteit van de werkzaamheden en van de (tussentijdse) resultaten met als doel de dienstverlening maximaal te laten aansluiten bij de behoeften van de klanten.

- opstellen, communiceren en opvolgen van (werk)procedures, richtlijnen en kwaliteitsnormen (vb. huishoudelijk reglement, deontologische code)
- bewaken van eenvormige uitvoering
- verantwoordelijkheid voor het opzetten en uitbouwen van controlesystemen
- waken over de toepassing van de vastgelegde werkprocedures en corrigerend optreden indien nodig
- bewaken van klantvriendelijke, kwalitatieve dienstverlening binnen vastgelegde termijnen
- voorstellen, bespreken, begeleiden en evalueren van acties gericht op kwaliteitsoptimalisatie

- **Bijdrage aan beleid**

Vanuit de praktijk en het zicht op tendensen input leveren voor het beleid en de strategie op hoger niveau met als doel bij te dragen tot een uitvoerbaar beleid dat afgestemd is op de noden van de klanten.

- bijdragen aan het opstellen van de middellange termijnplanning
- voorstellen doen betreffende het optimaliseren van het aanbod (in overleg met de stakeholders)
- begrotingsvoorstellen maken
- suggesties doen voor een efficiënt personeelsbeheer
- input leveren voor een efficiënt aankoopbeleid
- opvolgen van algemene tendensen, innovaties en marktevoluties op het vlak van sport(infrastructuur) en formuleren van beleidsadviezen hieromtrent
- het opmaken van een sponsordossier en het werven van middelen

- **Beheer van middelen**

Efficiënt beheren van middelen met als doel er voor te zorgen dat deze optimaal ingezet worden.

- een raming opmaken van de personeels- en financiële middelen in functie van de operationele doelstellingen
- opmaken van een budgettaire inschatting en kosten-baten analyse bij onder meer de aankoop van nieuw materiaal of de opstart van nieuwe projecten
- argumenteren van voorstellen naar het Bestuursorgaan
- beheren van de beschikbare budgetten
- eindverantwoordelijkheid nemen voor alle financiële verrichtingen en controle hierop uitoefenen
- beheren van de infrastructuur en het sport- en werkmateriaal (vb. toezien op onderhouds- en herstellingswerkzaamheden)
- opvolgen van concessieovereenkomsten, sponsorovereenkomsten
- verzorgen/opvolgen administratieve verplichtingen vzw (secretariaat, verslaggeving, ...)

- **Communicatie en contacten**

Verzorgen van de interne en externe communicatie en contacten met als doel via een vlotte doorstroom en uitwisseling van informatie de efficiëntie en de kwaliteit van de dienstverlening te verzekeren.

- verzekeren van een vlotte informatiedoorstroming binnen het centrum
- vervullen van een interne brugfunctie tussen het Bestuursorgaan en de medewerkers en stakeholders van de vzw
- uitbouwen van een professioneel netwerk
- verzekeren van een klantvriendelijk imago van het centrum
- garant staan voor een vlotte communicatie en correcte ontvangst van klanten
- samenwerken met relevante actoren in het Vlaamse sportlandschap
- organiseren van specifieke promotieacties met het oog op het maximaliseren van het aantal gebruikers van het centrum (vb. organisaties voor specifieke doelgroepen)
- informatie over het centrum en het aanbod verspreiden

- **Inhoudelijke bijdrage**

Selectief behandelen van dossiers, vragen en/of uitvoeren van (project)werkzaamheden teneinde inhoudelijk bij te dragen tot de realisatie van de opdracht.

- behandelen van, adviseren bij of beslissingen nemen in complexe dossiers
- antwoorden formuleren op niet-routineuze vragen en het behandelen van klachten
- de bezetting van de sportinfrastructuur maximaliseren door het opzetten van gepaste initiatieven in overleg met de stakeholders
- proactief op zoek gaan naar nieuwe opportuniteiten voor het sportcentrum
- leveren van inhoudelijke bijdrage bij interne en externe projecten en werkgroepen

## **4 PROFIEL**

### **4.1 FORMELE DEELNEMINGSVOORWAARDEN**

Je kunt deelnemen indien je op de uiterste inschrijvingsdatum voldoet aan volgende voorwaarden:

- Je hebt minimaal een bachelordiploma. Je beschikt minimaal over het denkniveau van een master
- Je hebt minimaal 3 jaar relevante beroepservaring in een leidinggevende functie of in het managen van een organisatie.
- Affiniteit met sport en exploitatie van organisaties strekt tot de aanbeveling.

Voor extra informatie over de deelnemingsvoorwaarden kun je contact opnemen met Tom Van Look (bestuurder) via [tom.vanlook@sport.vlaanderen](mailto:tom.vanlook@sport.vlaanderen) of 0479 34 92 50

### **4.2 COMPETENTIES**

#### **4.2.1. Technische competenties**

##### **1. Vaktechnische kennis**

- kennis van communicatie, marketing, sponsoring, eventmanagement, netwerk- en PR technieken of bereidheid om deze kennis te vergaren

- sporttechnische kennis van de aangeboden sporttakken of bereidheid om deze kennis te vergaren
- kennis van de wet- en regelgeving eigen aan de exploitatie van een sportcentrum (vb. veiligheid, welzijn, overheidsopdrachten) of bereidheid om deze kennis te vergaren
- goede kennis van sportstructuren en -organisaties in Vlaanderen of bereidheid om deze kennis te vergaren
- kennis van de wetgeving tewerkstelling PC 329 of bereid om deze kennis te vergaren
- kennis van de Franse en Engelse taal (mondeling en schriftelijk) of bereidheid om deze kennis te vergaren

## 2. Informaticakennis

- goede kennis van Microsoft Office
- kennis van specifieke modules van het personeelsregistratiesysteem of bereidheid om deze kennis te vergaren
- kennis van specifieke modules van het boekhoudsysteem of bereidheid om deze kennis te vergaren
- kennis van het kassa- en reservatiesysteem of bereidheid om deze kennis te vergaren

### 4.2.2. Persoonsgebonden competenties

- Verantwoordelijkheid nemen: Je handelt in het belang van de organisatie (niveau 2)
- Samenwerken: Je stimuleert de samenwerking binnen je entiteit, werkgroepen of projectgroepen (niveau 2)
- Organiseren en plannen : je coördineert het eigen werk en dat van anderen (niveau 2)
- Coachen: Je ondersteunt anderen bij de ontwikkeling van vaardigheden en gewenst gedrag (niveau 1)
- Visie: Je plaatst operationele problemen in een ruim perspectief of kader (niveau 1).
- Beslissen: Je neemt beslissingen in situaties waarin het risico duidelijk in te schatten is (niveau 2)
- Richting geven: Je geeft richting op het niveau van taken en de uitvoering ervan (niveau 1)
- Innoveren: Je werkt actief mee aan het vernieuwen van de uitvoering van taken (niveau 1)
- Klantgerichtheid: Je optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders (niveau 2)
- Netwerken : bouwt doelgericht een professioneel en inhoudelijke netwerk uit (niveau 3)

### 4.2.3. Bijkomende voorwaarden en verwachtingen

- Beschikken over een getuigschrift van sportfunctionaris of een opleiding sportmanagement is een pluspunt
- Beschikken over rijbewijs B

## 4.3 TOELATINGSVOORWAARDEN

Op datum van aanwerving dien je te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Je hebt een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de beoogde betrekking
- Je beschikt over een blanco uittreksel uit het strafregister, model 2
- Je geniet van de burgerlijke en politieke rechten

- Je voldoet aan de voorwaarden vermeld onder paragraaf formele deelnemingsvoorwaarden
- Je slaagt in de selectieprocedure

## 5 AANBOD

- Je ontvangt een markconforme verloning, met een reeks extra legale voordelen : maaltijdcheques, groepsverzekering, laptop, smartphone, onkostenvergoeding
- Je krijgt ruime mogelijkheden wat vorming, bijscholing en ondersteuning met moderne ICT-middelen betreft
- Je werkdruk kan hoog zijn, maar er worden ernstige inspanningen geleverd om het werk zo optimaal mogelijk te combineren met de privésituatie
- Alle personeelsleden ontvangen maaltijdcheques van 7 euro per gewerkte dag 5,91 euro wordt door de werkgever betaald, 1,09 euro door de werknemer, via een maandelijkse inhouding op het nettoloon

## 6 SELECTIEPROCEDURE

### 6.1. CV-SCREENING

Aan de hand van het door jou ingevuld sollicitatieformulier en het kopie van je diploma gaan we na of je al dan niet aan de formele deelnemingsvoorwaarden vermeld in hoofdstuk 4.1. voldoet.

Enkel de kandidaten die aan deze voorwaarden voldoen, kunnen deelnemen aan het vervolg van de selectieprocedure. De cv-screening vindt plaats op 4 oktober 2023

### 6.2. VOORSELECTIE

Door middel van een screening beoordeelt het selectiecomité je kandidatuur op volgende criteria:

- Eerste toetsing van je motivatie en verwachtingen
- Eerste toetsing van je visie en inzicht in de functie
- Eerste toetsing van je technische competentie(s)
- Relevantie van je ervaring

De voorselectiegesprekken vinden plaats op 11 oktober en 12 oktober 2023. Deze voorselectie is eliminerend. De 3 meest geschikt bevonden kandidaten worden toegelaten tot de volgende stap in de selectieprocedure m.n. de psychotechnische screening.

### 6.3. PSYCHOTECHNISCHE SCREENING

Door middel van een assessment center (met persoonlijkheidsvragenlijst) worden de persoonsgebonden competenties bevroegd. Consultants van een extern selectiekantoor nemen deze screening af. Deze selectiefase is eliminerend. Je kandidatuur krijgt een beoordeling 'gunstig' of 'ongunstig' op basis van het verkregen totaalbeeld. Enkel wie een gunstige beoordeling krijgt, gaat door naar de volgende module. De psychotechnische screening kan plaatsvinden tussen 16 en 20 oktober 2023 (timing onder voorbehoud).

#### 6.4. EINDSELECTIE: JURYGESPREK

Het eindgesprek wordt gevoerd met afgevaardigden van de Raad van Bestuur van de vzw en een selectieverantwoordelijke. Tijdens deze selectiefase worden volgende punten beoordeeld:

- Je visie op en inzicht in de functie
- Je motivatie en verwachtingen
- Je technische competenties
- Je persoonsgebonden competenties
- Je inzetbaarheid in de functie en de organisatie
- Presentatie van een case die je vooraf kan voorbereiden

Deze selectiefase is eliminerend en vindt plaats in de Velodroom te Heusden Zolderop 23 oktober 2023

#### 7 HOE KAN JE SOLLICITEREN?

Solliciteer ten laatste op zondag 1 oktober 2023 te 12u via het webformulier. Vergeet niet apart je hoogst behaalde diploma, rijbewijs B en motivatiebrief naar [tom.vanlook@sport.vlaanderen](mailto:tom.vanlook@sport.vlaanderen) te sturen. Voeg bij je sollicitatie een kopie van de documenten die aantonen dat je aan de vereiste deelnemingsvoorwaarden voldoet.

#### 8 VRAGEN

Indien je bijkomende uitleg over de functie-inhoud, selectieprocedure en deelnemingsvoorwaarden wenst, kun je contact opnemen met Tom Van Look (bestuurder) via [tom.vanlook@sport.vlaanderen](mailto:tom.vanlook@sport.vlaanderen) of 0479 34 92 50.

#### 9 FEEDBACK

Wij verwachten dat deze procedure kan worden afgerond tegen 1 november 2023. Na kennisgeving van je resultaat kan je feedback vragen. Je kan hiervoor een mail sturen naar Tom Van Look (bestuurder) via [tom.vanlook@sport.vlaanderen](mailto:tom.vanlook@sport.vlaanderen) of 0479 34 92 50.