



STAD VILVOORDE
dienst Personeel

Vilvoorde, 6 maart 2020

Aanwerving van een
THEATERTECHNICUS
cc Het Bolwerk
C1-C3, voltijds, contractueel

TAAKOMSCHRIJVING

Je zorgt ervoor dat voorstellingen en projecten zowel op technisch vlak als op vlak van veiligheid vlekkeloos verlopen.

Je staat in voor de planning en de coördinatie van de technische afspraken met gezelschappen.

Je staat in voor opbouw en afbraak van decors voor podiumactiviteiten.

Je staat in voor licht, geluid en decorwissels bij podiumactiviteiten.

Je werkt mee aan de opbouw van tentoonstellingen.

Je staat in voor de uitvoering van technische niet-voorstelling-gebonden taken.

Je staat in voor controle op de staat van het gebruikte materiaal.

Je staat in voor de opvang van gezelschappen.

PROFIEL

Je draagt bij tot de vlotte werking van de technische ploeg.

Je bent in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs. Of je zal dit behalen binnen een termijn van 6 maanden na deelname aan de selectie, in dit geval stuur je een studiebewijs in.

Opleiding in podiumtechnieken is een pluspunt. Een ervaringsbewijs in podiumtechnieken, uitgereikt door de Vlaamse Overheid geldt als evenwaardig. Je hebt een goede kennis van elektriciteit.

Je kan lichtplannen en geluidsplannen interpreteren en theater technische apparatuur bedienen.

Kennis van Chamsys is een pluspunt.

Je kan zowel zelfstandig als in team goed werken.

Je kan goed omgaan met mensen (contactvaardig, diplomatisch, indien nodig daadkrachtig).

Je kan oplossingsgericht werken.

Je bent bereid tot avond- en weekendwerk.

Je hebt interesse en noties van ICT.

Je hebt interesse en noties van audiovisuele technieken.

Je beschikt over een rijbewijs B.

Je bent in het bezit van een blanco uittreksel uit het strafregister (Model 1 art.595).

AANBOD

Weddeschaal niveau C.

Minimale bruto beginwedge: 1 927,37 euro/maand (voltijdse functie). Ervaring uit de openbare sector wordt volledig overgenomen en relevante werkervaring uit de privésector of als zelfstandige kan onbeperkt meegenomen worden.

De wedde wordt vermeerderd met vakantiegeld, eindejaarstoelage, maaltijdcheques.

Eveneens gratis woon-werkverkeer bij gebruik van het openbaar vervoer; fietsvergoeding, hospitalisatieverzekering en tweede pensioenpijler.

De Vilvoordse Personeelskaart biedt je een aantal voordelen aan: gratis lidmaatschap bibliotheek Vilvoorde, 24 gratis zwembeurten in het stedelijk zwembad 't Zeepaardje, gratis vissen op de visvijver in Hanssenspark, korting bij aankoop van losse tickets in cc Het Bolwerk, gratis naar de film bij aankoop van een abonnement in cc Het Bolwerk.

Interessante verlofregeling en werktijden waardoor een evenwichtige combinatie van vrije tijd/gezin en werk mogelijk is.

KANDIDATUURSTELLING

Uiterlijk op 5 april 2020 via <https://www.jobsolutions.be/register/5150> of te verzenden aan het college van burgemeester en schepenen, stadhuis Vilvoorde, Grote Markt, 1800 Vilvoorde of tegen ontvangstbewijs af te geven op de dienst Personeel. De kandidatuurstelling omvat het inschrijvingsformulier vergezeld van een curriculum vitae, een kopie van je diploma, kopie van je rijbewijs en een attest van goed gedrag. Kandidaturen zonder cv, kopie rijbewijs of een kopie van hun diploma worden NIET aanvaard.

SELECTIEPROCEDURE

De selectie is gepland op 27 mei 2020 in het cc Het Bolwerk

De schriftelijke en praktische proef peilt naar een aantal praktische vaardigheden die nodig zijn voor de functie. Kandidaten krijgen een aantal praktische opdrachten die ze moeten uitvoeren en toelichten. Wie slaagt (= minstens 50% van de punten), wordt uitgenodigd voor het mondeling gedeelte dat doorgaat op dezelfde dag en plaats.

De mondelinge proef peilt naar de motivatie er worden een aantal competenties bevroegd of de praktische proef wordt verder bevroegd. Ook voor dit onderdeel moet minstens 50% van de punten behaald worden.

Voor beide proeven samen, praktisch en mondeling, moet minstens 60% van de punten behaald worden om geslaagd te zijn. Indien meerdere kandidaten geslaagd zijn, wordt er een bindende wervingsreserve opgesteld. De volgorde op deze wervingsreserve, wordt bepaald door het aantal behaalde punten.

De inhoud en de vragen van het examenprogramma, wordt opgesteld door een externe jury, ondersteund door de algemeen directeur.

Bijkomende inlichtingen kunnen steeds bekomen worden op de dienst Personeel, administratief centrum Mattenkot, Lange Molensstraat 44, 1800 Vilvoorde, telefoon 02 255 79 48 of sollicitaties@vilvoorde.be.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Verantwoordelijkheidsgebieden

1. Plannen en uitvoeren van vaktechnische werkzaamheden (manueel en/of machinaal)

Voorbeelden activiteiten

- De opdrachten en de taken bespreken met de cultuurfunctionaris-directeur of de cultuurfunctionaris
- Op technisch vlak instaan voor de voorbereiding, de opbouw en de afbouw (intra/extra muros) voor die voorstellingen waarvoor hij/zij is aangeduid ... d.w.z. :
- De technische apparatuur in het mate van het mogelijke vooraf voorzien/klaarmaken
- Opvangen van het gezelschap
- Assisteren bij het uitladen en opbouwen van decor
- Assisteren bij uitlichten
- Bijstand tijdens de voorstelling
- Assisteren bij afbouw van de productie en inladen
- Bij afwezigheid van de eerste theatertechicus:
- coördineren hij/zij de technische werkzaamheden in samenspraak met de gezelschappen: bv. Toetsen en bespreken van de technische fiches eigen aan de producties (lichtmaterialen,

- klankmaterialen, technisch personeel, dagplanning
- staan hij/zij in voor de contacten met de huurders/gebruikers van de schouwburg in functie van technische afspraken
 - staan hij/zij in voor de contacten met de leveranciers van in te huren technisch materiaal (in samenspraak met de cultuurfunctionaris)
2. Onderhouden, schoonmaken van eigen of door anderen gebruikte werktuigen en eventueel uitvoeren van kleine herstellingen
- Voorbeelden activiteiten*
- Onderhouden van machines waarmee men werkt
 - Uitveren van technisch onderhoud van de theatertechnische apparatuur
 - Uitvoeren van het technisch onderhoud in de culturele complexen (elektriciteit, verwarming)
 - Eigen materiaal opbergen na gebruik
3. Adviseren en verlenen van technische assistentie aan collega's
- Voorbeelden activiteiten*
- Uitoefenen van de signaalfunctie en adviesfunctie naar de eerste theatertechnicus met betrekking tot de schouwburg, de uitrusting en de organisatie van de theatertechnische activiteiten (technische gebreken rapporteren, schade rapporteren, voorstellen formuleren mbt aan te kopen materialen, in te huren materialen, grote herstellingen)
 - Controleren van culturele infrastructuur/technische apparatuur na gebruik door derden en eventuele gebreken signaleren aan de eerste theatertechnicus
4. Uitvoeren van specifieke taken (technisch/administratief of organisatorisch) of gelegheidsopdrachten
- Voorbeelden activiteiten*
- Inspringen bij technische problemen
 - Uitvoeren van allerhande herstellingen en klusjes in de culturele complexen
 - Uitoefenen van een beperkte infofunctie naar het publiek toe (doorverwijzen, inlichtingen verschaffen)
 - Informatie verstrekken naar huurders/gebruikers van de infrastructuur en/of het didactisch materiaal volgens het gangbaar huishoudelijk reglement
 - Hulpverlenen in geval van nood.
5. Uitvoeren van een aantal specifieke administratieve taken
- Voorbeelden activiteiten*
- Registreren van uitgevoerde taken (bv.: uitgevoerde onderhoudsbeurten)
 - Invullen van lijsten (bv.: ivm verplaatsingen, voorraden)
 - Bijhouden van interne voorraden (lampen, kleurfilters,...)

In opdracht:

De algemeen directeur

De burgemeester

Vera Boudry

Hans Bonte