



Intercommunale Leiedal bouwt haar team uit met een

## Deeltijds Sitemanager Transfo (zelfstandig of loondienst)

### De functiecontext

Leiedal is de interlokale vereniging voor streekontwikkeling in Zuid-West-Vlaanderen die een regio van dertien steden en gemeenten dynamisch en duurzaam helpt uit te bouwen tot een aantrekkelijke streek om te ondernemen, te werken, te wonen en te beleven. We doen dit vanuit een professionele dienstverlening aan de gemeenten, een publieke projectontwikkeling met maatschappelijke meerwaarde en een streekontwikkeling die een antwoord weet te bieden op tal van maatschappelijke verschuivingen, territoriale transitie en technologische en digitale (r)evoluties.

In 2002 heeft Leiedal op verzoek van de gemeente Zwevegem de projectleiding op zich genomen voor de omvorming van de voormalige elektriciteitscentrale Transfo. Het project behelst een complexe reconversie van de beschermde centrale naar een multifunctionele site waar avontuur, business, cultuur en duurzame energie de belangrijkste nieuwe pijlers vormen. Sindsdien is er enorm veel veranderd. De transformatie van de site is zichtbaar en voelbaar. In de afgelopen jaren lag de focus vooral op restauratie en herbestemming. Transfo is nu op een punt gekomen dat de focus verschuift van projectontwikkeling naar sitemanagement: door het groeiende aantal initiatieven, bezoekers en gebruikers is verdere uitbouw van het beheer nodig. Om dit effectief te realiseren, zijn we op zoek naar een deeltijdse sitemanager, in dienstverband of op zelfstandige basis.

### Jouw functie

- Je bouwt aan een community en samenhangingsgevoel op de site Transfo. Je bent het eerste aanspreekpunt voor de gebruikers, bewoners en huurders van de site, verzorgt de dagelijkse werking en de 'community' op het terrein en stemt af met de buurtbewoners.
- Je houdt het totale overzicht op het reilen en zeilen op de site. Je weet wat er leeft, geeft richting, stimuleert samenwerking en doet suggesties om de werking te verbeteren en je implementeert indien nodig een nieuw overleg- en beheerkader.

- Je zet je schouders onder de inhoudelijke invulling en exploitatie van de site: de prospectie, marketing, communicatie en pr verzorgen, bezoeken ontvangen, producten en pakketten uitwerken enzovoort.
- Je staat in voor het organiseren en opvolgen van een aantal facilitaire taken, zoals zaalreserveringen, gebouwbeheer, financiële en administratieve opvolging, het onderhouden van contacten met externe leveranciers voor gemeenschappelijke delen, coördinatie schoonmaak, onderhoud van en herstellingen op de site, afvalinzameling, postbedeling, het uitwerken van gebruikersreglementen...
- Samen met de partners en exploitanten coördineer je de programmatie van activiteiten en events.
- In de dagelijkse contacten en de digitale communicatie help je actief mee het cocreatieve gedachtegoed uit te dragen.
- Je organiseert de werking van de vzw Transfo en de bijbehorende werkgroepen en/of comités, zit die eventueel voor, treedt op als verslaggever en zorgt ervoor dat afspraken nageleefd worden.
- Je ondersteunt de partners bij het werven van fondsen en subsidies.
- Je zet een monitoring- en rapporteringssysteem op en beheert dit ook.

#### **Je bent de perfecte aanwinst voor ons team, want:**

- Je bent een enthousiasmerende en dynamische persoon die graag met anderen in interactie treedt.
- Je bent een teamspeler.
- Je hebt een klantgerichte houding en bent diplomatisch.
- Je bent zeer flexibel. Occasioneel avondwerk of weekendwerk schrikken je niet af.
- Je bent een vlotte communicator, zowel mondeling als redactioneel, zowel analog als digitaal.
- Je kan zelfstandig werken en die vrijheid ook in creatieve actie omzetten.
- Je werkt resultaatgericht, bent flexibel en kan je aanpassen aan veranderende omstandigheden.
- Je hebt commercieel en financieel inzicht.
- Je werkt ordelijk, nauwgezet en planmatig. Je hebt een groot organisatorisch vermogen.
- Je beschikt over goede administratieve vaardigheden.
- Je kan werken binnen een context van publieke besluitvorming.
- Je spreekt naast Nederlands ook vlot Engels en Frans.

*Het potentieel om in bepaalde competenties te groeien, wordt meegenomen om de geschiktheid voor de job te bepalen.*

#### **Wat zijn de voorwaarden?**

- Je beschikt over een masterdiploma of gelijkwaardig door ervaring.
- Relevante werkervaring is een pluspunt.

- Je hebt kennis van de meest gangbare informaticapakketten.
- Je beschikt over een rijbewijs B.

### **Ons aanbod**

Je komt terecht in een dynamische werkomgeving met enthousiaste collega's, een doorgedreven opleiding en permanente bijscholingsmogelijkheden.

We zoeken minimum een halftijdse invulling, liefst met vaste dagen. Dit is overeen te komen met de werknemer/freelancer zelf.

Wij bieden jou:

- Een uitdagende en afwisselende job.
- Een projectovereenkomst minstens tot 31 december 2025, in deeltijds dienstverband of freelance.
- In dienstverband: glijdende werktijden en een gunstige verlofregeling om werk en privé optimaal op elkaar af te stemmen.
- Een aantrekkelijke verloning in overeenstemming met je opleiding en ervaring.
- Wettelijk vakantiegeld en dertiende maand.
- Verschillende extralegale voordelen zoals maaltijdcheques, groepsverzekering, gratis hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding voor woon-werkverkeer, bijdrage in de kosten van het woon-werkverkeer via het openbaar vervoer, een onkostenvergoeding voor smartphone en een abonnement voor telefonie- en dataverkeer.
- Een gezonde werkomgeving en een Werkgroep Ontspanning Personeel (WOP) en andere initiatieven die voor een collegiale sfeer binnen de organisatie zorgen.

### **De selectieprocedure**

Je bent beschikbaar op volgende dagen:

- Dinsdag 7/3/2023: schriftelijke en mondelinge selectieproef
- Week 13/3/2023: assessment (het assessmentcenter neemt hiervoor contact met je op)
- Vrijdag 24/3/2023: gesprek met de personeelsdelegatie en beslissing tot aanwerving door de raad van bestuur

### **Interesse?**

Stuur je kandidatuur **ten laatste op 26/2/2023** naar [solliciteren@leiedal.be](mailto:solliciteren@leiedal.be).