

Centrummanager

ADMINISTRATIEVE GEGEVENS

- Functietitel: centrummanager
- Graad en rang: Niveau Bv
- Weddeschaal: B1-B3

PLAATS IN HET ORGANOGRAM

- Afdeling: Organisatie
- Dienst: Communicatie, lokale economie en toerisme
- Leidinggevende: Diensthoofd communicatie, lokale economie en toerisme

KORTE OMSCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

Als centrummanager help je mee een breed en integraal kernversterkingsbeleid uit te zetten. Je bent er mee voor verantwoordelijk om de uitdagingen waarmee de handelaars te maken hebben aan te pakken en ondernemen in onze stad drempelverlagend te faciliteren. Je hebt een verbindende rol tussen de lokale handelaars binnen de gemeente. Daarnaast ben je ook verantwoordelijk voor de coördinatie en organisatie van de wekelijkse markt, de kermissen en de jaarlijkse sinterklaasmarkt en avondmarkt. Je draagt bij tot een positief imago van de dienst en het bestuur in het algemeen. Eén van je hoofddoelstellingen is Bree top of mind maken bij potentiële ondernemers en bezoekers/consumenten.

TAKENPAKKET

| Resultaatsgebieden | Verantwoordelijkheden |
|----------------------|---|
| Markten en kermissen | <ul style="list-style-type: none"> • Coördineren en organiseren van de wekelijkse markt, de kermissen, de jaarlijkse avondmarkt en de sinterklaasmarkt • Opstellen en updaten marktplan en kermisplannen • Optreden als aanspreekpunt op de markten en kermissen • Instaan voor de administratie inzake reglement, abonnementen, verwerking van inschrijvingen, bestellingen, facturatie, aanwezigheidslijsten, ... • Opvolging van marktcommissie: agendabeheer en adviezen voorbereiden en via notuleringsprogramma voorleggen aan schepencollege • Als marktleider conflicten hanteren en oplossingen en/of alternatieven aanreiken • Acties uitwerken om de markten en kermissen te promoten (i.s.m. andere diensten/collega's). |
| Centrummanager | <ul style="list-style-type: none"> • Organiseren van informatieve dienstverlening • Communicatie omtrent infrastructurele- of andere projecten • Positioneren van Bree als handelsstad ism de verschillende partijen (CBS, zelfstandigen, ...) |

| | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Stimuleren van betrokken partijen en medewerkers voor het succesvol instellen van het centrummanagement. • Bemiddelen bij problemen en conflicten • Uitwerken van centrumversterkende - kernversterkende projecten zoals promotie-acties, verbeteren bereikbaarheid, leefbaarheid, verkeersveiligheid om potentiële bezoekers aan te trekken |
| Administratieve ondersteuning van de bestuursorganen | <ul style="list-style-type: none"> • Voorbereiding van besluitvorming. • Verzamelen van noodzakelijke informatie voor de opmaak van dossiers. • Opzoeking van offertes, nazicht van bestellingen en leveringen en opvolging van het • Budget binnen de dienst. • Uitgaande post in opvolging van de bestuursorganen |
| Beleid m.b.t. lokale economie uitvoeren | <ul style="list-style-type: none"> • Meewerken aan het opstellen van beleidsdoelstellingen van de afdeling. • Uitwerken van voorstellen en adviezen ter uitvoering van beleidsdoelstellingen. • Het bevorderen van een ondernemersvriendelijke gemeente, door middel de ontwikkeling en uitvoering van een stimulerend en ondersteunend beleid zoals premiebeleid, aanvraag van vergunningen • Nauw samenwerken met diensten ruimtelijke ordening, vrije tijd en communicatie en marketing |
| Interne communicatie | <ul style="list-style-type: none"> • Meewerken aan en waken over een optimale interne communicatie binnen de dienst • Informeren van de medewerkers van de eigen dienst over het strategische beleid, veranderingsprocessen • Zorgen voor een optimale communicatie met de functioneel bevoegde schepen • Afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen • Signaleren van noden, behoeften en tekorten vastgesteld tijdens het werken met de diverse diensten en medewerkers. |
| Wet- en regelgeving | <ul style="list-style-type: none"> • Op de hoogte blijven van wijzigende wet- en regelgeving die van belang is voor de dienst en/of de organisatie. Deze wet- en regelgeving vlot kunnen opzoeken en correct kunnen interpreteren en toepassen. • De interne regels (bv. Rechtspositieregeling, arbeidsreglement, deontologische code en dienstnota's) respecteren. |
| Netwerken | <ul style="list-style-type: none"> • Doelgroepen bereiken, aanspreken enthousiasmeren over het aanbod binnen de gemeente. • Inzetten op overleg met partners en gemeentelijke diensten • Schouders zetten onder rechtstreekse communicatielijn met ondernemers in onze gemeente • Samenwerken met middenstandsverenigingen Bree Beleven en bedrijvengroep BRES (Breese economische stuurgroep) |



FUNCTIEPROFIEL

Competenties

- Loyaliteit
- Professionalisme
- Objectiviteit en neutraliteit
- Zorgvuldigheid
- Vertrouwelijkheid
- Klantgerichtheid
- Collegialiteit

Functiegerichte competenties

- Integriteit
- Mondelinge en schriftelijke communicatie
- Plannen en organiseren
- Stressbestendigheid
- Initiatief

