

FUNCTIEBESCHRIJVING PODIUMTECHNIEKER

Wat in 1986 begon als een pril en zoekend cultuurhuis(je) is intussen uitgegroeid tot een vaste waarde in de regio.

Het cultuurcentrum verbindt mensen en geeft kansen aan verenigingen, gezelschappen, kunstenaars, dromers en doeners.

Cultuurcentrum Brasschaat wil zoveel mogelijk mensen uit de regio laten deelnemen aan kwalitatieve kunst- en cultuurbeleving en is om dit te realiseren op zoek naar enthousiaste theatertechniekers.

Plaats in het organogram:

Je maakt deel uit van het team beleven en ondernemen, afdeling cultuurcentrum en valt onder het afdelingshoofd van het cultuurcentrum. Je wordt aangestuurd door de hoofdtechnieker.

Uitvoerende taken:

- Installatie en gebruik van licht- en geluidsinstallaties bij eigen programmering.
- Opmaken licht- en geluidsplannen voor de voorstellingen.
- Klaarzetten van (theater technische) logistieke ondersteuning bij verhuur van lokalen.
- Opbouw van decors bij voorstellingen.
- Opbouw bij tentoonstellingen.
- In- en uitschuiven van tribune in de Ruiterhal.
- Adviseren van gebruikers en huurders bij theater technische opbouw en uitwerking.
- Het verlenen van technische assistentie bij diverse evenementen.
- Toepassen nieuwe technieken.
- Stockbeheer van o.a. technische materialen, kleurenfilters, bekabeling, ...
- Contacteren en concretiseren van afspraken met externe gezelschappen en technici.
- Ontvangen en begeleiden van externe technici en gezelschappen.
- Nodige vakkennis opdoen, studiedagen bijwonen en de opgedane kennis integreren in de werking van de dienst in samenspraak met de hoofdtechnieker.
- Het uitvoeren van kleine herstellingswerken aan gebouwen, meubilair en uitrusting.
- Onderhoud van hoogtewerker, podiumelementen, lichtinstallaties, geluidsinstallaties, bekabeling, ...
- Administratieve en praktische taken onder leiding van de hoofdtechnieker.

Communicatieve taken:

- Afhandelen van binnenkomende vragen en opmerkingen op een efficiënte en professionele manier.
- Regelmatige feedback aan het afdelingshoofd van het cultuurcentrum en de hoofdtechnieker.
- Bijwonen van teamvergaderingen.
- Klantvriendelijke benadering en optimale communicatie verzorgen met professionele gezelschappen, amateurkunstenaars, externe technici, mandatarissen, burgers en derden.
- Optimale communicatie verzorgen met andere diensten (administratie, logistiek, onderhoud, programmatie).
- Correct toepassen van aangereikte communicatie- en afsprakentools.
- Je deelt kennis en ervaring met de collega's

Vereiste competenties:

- **Resultaatgerichtheid:** Gericht zijn op het concretiseren van doelen en het realiseren van resultaten conform de vooropgestelde timing en gemaakte afspraken.



- **Stressbestendig:** Tactvol en rustig reageren in moeilijke situaties, zich niet laten meeslepen in discussie, emoties kunnen beheersen. Zich niet laten afschrikken door veranderingen of terugkerende piekmomenten.
- **Klantgericht:** Denken en handelen: door proactief op noden en vragen van het bestuur, klanten, andere diensten en diensthoofden in te spelen.
- **Flexibel:** Opstellen zowel op gebied van taakinfilling als uurrooster (ook avond- en weekendwerk).
- **Zorgvuldigheid en veiligheid:** handelen met aandacht voor details en gericht op voorkomen van fouten.
- **Creativiteit:** Originele en vernieuwende oplossingen formuleren.
- **Samenwerken:** Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, in het bijzonder wanneer het de organisatie of de algemene samenwerking bevordert.
- **Plannen en organiseren:** prioriteiten kunnen stellen, deadlines respecteren bij het afwerken van taken.

Profiel:

- Je bent in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs
- Een erkende opleiding theatertechniek of praktijkervaring zijn een meerwaarde.
- Geschikt zijn om fysiek belastend werk uit te voeren
- Bereid zijn om avond- en weekendwerk te doen
- In het bezit zijn van een rijbewijs B is een pluspunt

Salarisschaal:

- C1-C3

Voormelde functieomschrijving en taakinhoud zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de organisatie.