

Vacature: Coördinator vrijetijdsregio Druivenstreek

Bouw mee aan een bruisende regio waar cultuur, sport, jeugd en toerisme elkaar versterken!

De vijf gemeenten van de Druivenstreek, Bertem, Hoeilaart, Huldenberg, Overijse en Tervuren, werken samen binnen de Vrijetijdsregio Druivenstreek, een intergemeentelijk samenwerkingsverband (IGS) dat inzet op bovenlokale samenwerking rond cultuur, sport, jeugd en toerisme.

Het IGS is erkend als bovenlokale cultuurwerking en wordt hiervoor gefinancierd door de Vlaamse overheid. Om deze financiering te ontvangen, moet de regio een meerjarige cultuurnota opmaken en uitvoeren. Deze nota omvat een duidelijke visie, strategische doelstellingen en concrete acties voor de bovenlokale werking.

Het IGS vervult in dit kader een regierol:

- partners verbinden over gemeente- en sectorgrenzen heen,
- samenwerking stimuleren tussen cultuur, sport, jeugd, toerisme en andere beleidsdomeinen,
- bovenlokale netwerken uitbouwen,
- rapporteren en verantwoording afleggen aan Vlaanderen,
- gezamenlijke projecten en beleidslijnen afstemmen.

Om deze samenwerking verder te versterken, zoeken we een **Coördinator vrijetijdsregio Druivenstreek**.

Jouw rol

De coördinator is de spilfiguur die het beleid vertaalt naar een geïntegreerde, duurzame en toegankelijke vrijetijdswerking voor de hele Druivenstreek. Je bouwt bruggen tussen lokale besturen, vrijetijdsdiensten, partners en organisaties. Je zet in op visie, innovatie en verbinding, zodat cultuur-, sport-, jeugd- en toerismewerking elkaar versterken en meer impact creëren voor de inwoners van onze regio.

Je staat er bovendien niet alleen voor: je kan rekenen op de expertise, inzet en operationele ondersteuning van medewerkers uit de verschillende gemeentelijke diensten.

Hoofdtaken

1. Regie & beleid

- Je ontwikkelt een duidelijke visie en langetermijnstrategie voor het bovenlokale vrijetijdsbeleid.
- Je staat in voor de beleidscoördinatie en het financieel beheer van het intergemeentelijk samenwerkingsverband.

2. Organisatie & opvolging

- Je volgt de raad van bestuur, stuurgroep en de verschillende werkgroepen binnen cultuur, sport, jeugd en toerisme op.

- Je informeert, inspireert en motiveert partners om stappen vooruit te zetten en resultaten te behalen.

3. Netwerk & samenwerking

- Je brengt mensen en organisaties samen, stimuleert kruisbestuiving en initieert nieuwe samenwerkingen.
- Je zorgt voor sterke netwerken, duurzame partnerschappen en afstemming tussen de vijf gemeenten.

4. Vertegenwoordiging

- Je vertegenwoordigt het IGS op diverse niveaus en behartigt de belangen van de bovenlokale vrijetijdswerking.

Profiel

- Je bent een strategische denker én een doener.
- Je hebt ervaring met cultuur-, sport-, jeugd- of vrijetijdswerking, beleidswerk of projectcoördinatie.
- Je bent een echte netwerker en kan mensen enthousiasmeren en verbinden.
- Je kan zelfstandig werken, bewaart het overzicht en stuurt processen efficiënt aan.
- Je beschikt over een bachelor- of masterdiploma en je kan minstens 3 jaar relevante ervaring voorleggen in een coördinerende functie.

Wij bieden

- Een afwisselende en uitdagende job met flexibele werkuren.
- Een contract van bepaalde duur, met optie verlengen.
- Een loon volgens barema B4–B5 (relevante beroepservaring wordt meegenomen). De minimum bruto maandwedde (voltijdse functie) op niveau B4 bedraagt: € 3.528,32
- Extralegale voordelen:
 - maaltijdcheques €10,
 - fietsvergoeding,
 - volledige terugbetaling woon-werkverkeer met openbaar vervoer,
 - aantrekkelijk verlofstelsel.
- Geslaagde kandidaten worden opgenomen in een werfreserve van twee jaar.

Klaar om het verschil te maken?

Solliciteer en bouw mee aan een Vrijetijdsregio die bruist van cultuur, sport, jeugd, toerisme en beleving!

Tot en met 14 januari 2026 kan je online solliciteren via

<https://www.jobsolutions.be/register/27393-39> door jouw motivatiebrief, cv, een kopie van je diploma, en een uittreksel uit het strafregister (max. 6 maanden oud) toe te voegen.

Meer informatie vind je op <https://www.tervuren.be/vacatures>.

Vragen? Neem contact op met de personeelsdienst van gemeentebestuur Tervuren via hrm@tervuren.be.

Onze selectieprocedure

1. Psychotechnische proef. Deze proef kan je thuis invullen tot en met 18 januari 2026.
2. Schriftelijke proef op dinsdagvoormiddag 20 januari 2026 in het administratief centrum de Zevenster, Markt 7a, Tervuren
3. Mondelinge proef op woensdag 28 januari 2026 in het administratief centrum de Zevenster, Markt 7a, Tervuren

FUNCTIEPROFIEL: Coördinator vrijetijdsregio Druivenstreek

Context

De vijf gemeenten van de Druivenstreek (Bertem, Hoeilaart, Huldenberg, Overijse en Tervuren) werken structureel samen binnen de Vrijetijdsregio Druivenstreek, een intergemeentelijk samenwerkingsverband (IGS) dat inzet op een sterke bovenlokale werking rond cultuur, sport, jeugd en toerisme.

Het IGS is erkend als bovenlokale cultuurwerking en wordt hiervoor gefinancierd door de Vlaamse overheid. Om deze financiering te ontvangen, moet de regio een meerjarige cultuurnota opmaken en uitvoeren. Deze nota omvat een duidelijke visie, strategische doelstellingen en concrete acties voor de bovenlokale werking.

Het IGS vervult in dit kader een regierol:

- partners verbinden over gemeente- en sectorgrenzen heen,
- samenwerking stimuleren tussen cultuur, sport, jeugd, toerisme en andere beleidsdomeinen,
- bovenlokale netwerken uitbouwen,
- rapporteren en verantwoording afleggen aan Vlaanderen,
- gezamenlijke projecten en beleidslijnen afstemmen.

De coördinator is hierbij de spilfiguur die het beleid vertaalt naar een geïntegreerde, duurzame en toegankelijke vrijetijdswerking voor de hele Druivenstreek.

Doel van de functie

De Coördinator vrijetijdsregio Druivenstreek ontwikkelt en bewaakt de visie op de bovenlokale samenwerking binnen cultuur, sport, jeugd en toerisme. De coördinator zet partners in beweging, ondersteunt duurzame samenwerking, ontwikkelt transversale projecten en zorgt voor een efficiënte werking van het IGS.

De coördinator werkt niet alleen: hij/zij kan rekenen op de expertise en inzet van medewerkers uit de vijf gemeenten en op administratieve ondersteuning binnen het IGS.

Opdracht

De coördinator is verantwoordelijk voor de algemene regie, afstemming en ontwikkeling van het bovenlokale vrijetijdsbeleid. Dit omvat:

- Visieontwikkeling, beleidsvoorbereiding en beleidscoördinatie.
- Dagelijks en administratief beheer van het IGS.
- Financieel beheer, inclusief begroting, opvolging, rapportering en subsidies.

- Opvolgen en ondersteunen van de Raad van Bestuur, de stuurgroep en werkgroepen.
- Uitbouwen en onderhouden van bovenlokale netwerken binnen cultuur, sport, jeugd en toerisme.
- Stimuleren van transversale samenwerking, ook met partners uit domeinen zoals onderwijs, welzijn, erfgoed, toerisme en ruimtelijke ordening.
- Vertegenwoordigen van het IGS op lokale, regionale en Vlaamse niveaus.

Resultaatgebieden

Visie en beleidscoördinatie:

- In samenwerking met de Raad van Bestuur en het Dagelijks Bestuur een visie op maat ontwikkelen op bovenlokale cultuur- en vrijetijdswerking in de regio, op de positionering van het IGS in het werkveld met oog voor de lokale context en in samenwerking met verschillende vrijetijdsactoren.
- Vormgeven aan beleidsmatige, inhoudelijke en strategische keuzes binnen het IGS vanuit die visie. Deze keuzes vertalen naar beleidsplannen en duidelijke doelen.
- Waken over het uitvoeren van de visie en de doelstellingen die het IGS vooropstelt.
- Opvolgen van relevante ontwikkelingen, trends en tendensen in de cultuur- en vrijetijdssectoren.
- Uitbouwen van adequate en efficiënte interne processen, procedures en richtlijnen.
- Regelmatig rapporteren aan de Raad van Bestuur en het Dagelijks Bestuur.

Verbindend en coördinerend aanspreekpunt zijn in het werkveld:

- De actoren binnen de regio in kaart brengen en hen kennen. Actief contacten met hen uitbouwen en relaties tot stand brengen. Noden, belangen en acties van actoren aanvoelen, onderzoeken en inventariseren en erop inspelen indien relevant.
- Het lokale werkveld verbinden op het bovenlokale niveau door proactief kennis en expertise te delen, alsook door vragen van partners en actoren op te volgen, zowel met betrekking tot de algemene werking van het IGS als naar aanleiding van concrete projecten.
- Tegemoetkomen aan adviesvragen, alsook overleg plegen met zowel lokale, Vlaamse en andere overheden waar nodig.
- Actoren ondersteunen door als 'go-between' hun noden, belangen en acties op elkaar af te stemmen en deze met elkaar te verbinden vanuit een bovenlokale visie. Deze verbindingen ook opvolgen en verankeren in goede afspraken.

- Initiatieven stimuleren én opvolgen die samenwerking tussen actoren op lange termijn faciliteren en verduurzamen. Anderen begeistere om dergelijke initiatieven te initiëren.

Ontwikkelen van transversale samenwerkingsverbanden:

- Een transversaal netwerk uitbouwen met diverse partners en stakeholders over de verschillende culturele en vrijetijdssectoren en beleidsdomeinen heen.
- Opvolgen van externe werkgroepen en adviesraden met betrekking tot het brede werkkterrein en daarin opportuniteiten opsporen voor het IGS.
- Samenwerkingsverbanden opzetten en onderhouden tussen verschillende lokale culturele en vrijetijdsactoren en met diverse beleidsdomeinen, zoals onderwijs en welzijn, toerisme, ruimtelijke ordening, ...
- Initiatieven stimuleren die transversale samenwerking op lange termijn faciliteren en verduurzamen. Anderen stimuleren en begeistere om dit ook te doen.

Positionering en visibiliteit van het IGS

- Met het IGS een duidelijke, heldere en onderscheidende positie innemen in de brede culturele en vrijetijdssector.
- Het IGS naar de buitenwereld toe helder positioneren ten opzichte van andere culturele en vrijetijdsactoren op lokaal, bovenlokaal en Vlaams niveau.
- Zichtbaarheid en ruchtbaarheid geven aan de werking van het IGS door actief naar buiten treden als gezicht van het IGS of initiatieven hieromtrent te stimuleren.
- De meerwaarde van het IGS voor de lokale en bovenlokale cultuur en vrijetijdspraktijken op gepaste, adequate en structurele wijze onder de aandacht brengen.

Dagelijks en financieel beheer:

- Aansturen en opvolgen van administratief medewerker.
- Beleidsplannen vertalen naar de opmaak van een begroting.
- Regelmatig uitvoeren van begrotingscontroles. Waar nodig bijsturing doorvoeren.
- Opportuniteiten zoeken en aangrijpen m.b.t. het werven van bijkomende fondsen of verkrijgen van bijkomende subsidies.

Relaties en contacten:

- Lokale besturen en hun actoren (lokale mandatarissen en gemeentelijke vrijetijdsdiensten, lokale en bovenlokale verenigingen, particuliere actoren en het brede middenveld.
- Andere intergemeentelijke samenwerkingsverbanden in Vlaanderen

- Sectorale Vlaamse steunpunten en andere ondersteunende organisaties met betrekking tot vrije tijd.
- De Vlaamse overheid (departement Cultuur, Jeugd en Media en het kabinet van en de minister van Cultuur) en Vlaamse volksvertegenwoordigers voor cultuur.

Competenties

Resultaatgerichtheid: Concrete en gerichte acties ondernemen om doelstellingen, binnen het vooropgestelde tijdspad en binnen de afspraken, te behalen of te overstijgen.

- Formuleert doelstellingen in termen van concreet gedrag (meetbaar resultaat, voorzien van een deadline).
- Geeft via concrete acties aan hoe de doelen bereikt zullen worden (wie, wat, waar, wanneer).
- Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om doelen te bereiken, weegt daarbij opties tegen elkaar af.
- Evalueert op regelmatige momenten de stand van zaken ten opzichte van de beoogde doelstelling.
- Onderneemt actie om bij te sturen wanneer de doelstellingen in het gedrang komen.
- Zoekt alternatieven wanneer een bepaalde actie niet tot het beoogde resultaat leidt. Geeft niet op bij tegenslag, weerstand of moeilijkheden.
- Mobiliseert mensen en middelen, ook wanneer anderen hiertoe eerst overtuigd moeten worden.
- Spreekt zichzelf en anderen tijdig en regelmatig aan op het nakomen van afspraken en het behalen van doelen. Achterhaalt de achterliggende oorzaak als dit niet is gelukt.

Flexibiliteit: Veranderen van gedragsstijl en/of invalshoek om een gesteld doel te bereiken.

- Onderkent wanneer een gekozen aanpak of benadering geen effect heeft.
- Verandert agenda en operationele planning in functie van tijdsdruk, nieuwe prioriteiten, dringende vragen of behoeften.
- Is bereid taken uit te voeren die niet tot het normale pakket behoren, als de omstandigheden dat vragen.
- Staat open voor andere werkwijzen en is bereid zijn aanpak bij te stellen.
- Verhoogt het werktempo indien de omstandigheden dit vragen (bv. wijzigende deadline, tegenslagen, plots bijkomende taken ...) .
- Veert mee met de gesprekspartner zonder het eigen doel uit het oog te verliezen.

Samenwerken: Bijdragen aan een gezamenlijk resultaat, ook wanneer er geen rechtstreeks eigen belang is, en zich inzetten om samen met anderen doelen te bereiken.

- Deelt kennis en ervaring met anderen.
- Staat open voor de mening en ideeën van anderen in de groep of het team.
- Stemt zijn inbreng/prioriteiten/aanpak af op de behoeften van de groep.
- Houdt rekening met de gevoeligheden en met de verscheidenheid van mensen.
- Betrekt belanghebbenden bij het nemen van beslissingen, stemt consequenties van acties en beslissingen met betrokkenen af.
- Benoemt gemeenschappelijke factoren om saamenhorigheid en het belang van een gezamenlijk resultaat te versterken.
- Laat anderen inzien dat hun bijdrage noodzakelijk is om een gewenst gezamenlijk resultaat te bereiken.
- Werkt actief aan het scheppen van een vertrouwensband met alle belanghebbenden.
- Creëert een draagvlak voor beslissingen, oplossingen en acties die zijn entiteit overstijgen.
- Draagt samenwerking uit om het algemeen belang te dienen over de grenzen van de entiteit heen.

Klantgerichtheid: De wensen en behoeften van stakeholders onderzoeken en hiernaar handelen, rekening houdend met de kosten en baten voor de eigen organisatie.

- Is goed bereikbaar voor stakeholders, staat open voor vragen en reageert snel, behandelt klachten op de juiste wijze.
- Geeft duidelijke en accurate antwoorden en informatie.
- Reageert correct en beheerst bij emotionele reacties of moeilijke vragen.
- Luistert aandachtig en geeft stakeholders het gevoel gehoord te worden en belangrijk te zijn.
- Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van stakeholders op een adequate manier op te lossen.
- Zet zich in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen.
- Gaat expliciet na of een stakeholder tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening.
- Zorgt voor follow-up van stakeholders over de lopende zaken.
- Analyseert de wensen, behoeften en verwachtingen van belanghebbenden via gericht systematisch onderzoek (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes, ...).
- Gaat kritisch na op welke punten de dienstverlening kan worden verbeterd en formuleert hiertoe concrete voorstellen.

- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk.

Netwerken: Ontwikkelen en verstevigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.

- Maakt gebruik van contacten die ontstaan zijn bij sociale evenementen, beurzen, seminars, vakverenigingen en/of opleidingen en benut de nodige sociale media.
- Neemt zelf contact op voor het verkrijgen van informatie, steun of samenwerking.
- Onderhoudt regelmatig contact met personen uit het bestaande netwerk om het netwerk te onderhouden.
- Brengt mensen met elkaar in contact, stelt hen aan elkaar voor.
- Legt contacten met anderen indien dat voor beide partijen relevant is.
- Zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds (organisatie)belang.
- Kent de juiste personen om doelen te realiseren en wordt door hen gekend.

Plannen en organiseren: Op effectieve wijze doelen en prioriteiten bepalen, en acties, tijd en middelen aangeven om deze te bereiken.

- Brengt orde, structuur en regelmaat aan in het uit te voeren werk en verkrijgt zo overzicht.
- Legt doelen, prioriteiten en tijdsbesteding vast.
- Is in staat voor bepaalde activiteiten een realistisch tijdschema op te stellen.
- Stelt actieplannen en stappenplannen op.
- Plaatst activiteiten in de juiste volgorde en tijd.
- Gaat systematisch en stapsgewijs te werk.
- Wendt de juiste middelen aan die nodig zijn om de planning te realiseren.
- Controleert de voortgang van zijn en anderen hun werk en stuurt bij wanneer nodig.

Visievorming: De dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst; feiten van een afstand kunnen bekijken, ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.

- Schat de ruime consequenties van voorstellen, beslissingen en acties correct in.
- Legt overstijgende, minder voor de hand liggende verbanden.
- Maakt zich los van de dagelijkse praktijk, geeft de grote lijnen aan, denkt vooruit.
- Heeft inzicht in de koers van de organisatie en handelt ernaar bij de invulling van zijn functie.
- Kadert eigen adviezen, beslissingen en initiatieven in een bredere organisatiecontext.

- Denkt discipline-overschrijdend (bv. gebruikt informatie uit andere domeinen, bekijkt de mogelijke impact op andere entiteiten).
- Is op de hoogte van belangrijke ontwikkelingen en trends binnen de brede culturele sector en daarbuiten, kent de relevante trends en ontwikkelingen binnen zijn beroep of domein.
- Wijst op evoluties die voor anderen nog onbekend zijn.
- Heeft voeling met wat er in de toekomst gevraagd kan worden.
- Levert een bijdrage aan het ontwikkelen van het beleid voor zijn werkveld.

Analyseren: Een probleem duiden in zijn verbanden en op een efficiënte wijze op zoek gaan naar aanvullende relevante informatie.

- Onderscheidt hoofd- en bijzaken in aangereikte informatie.
- Formuleert duidelijk de kern van het probleem.
- Gaat nauwkeurig te werk, legt verbanden, doorziet structuren en trekt gegronde conclusies uit beschikbare informatie.
- Onderscheidt feiten van meningen.
- Verzamelt relevante informatie en bekijkt een probleem vanuit meerdere invalshoeken.
- Verwerft een algemeen inzicht in de problematiek.
- Gaat systematisch en gestructureerd te werk bij het analyseren van gegevens.
- Detecteert onderliggende problemen.
- Legt verbanden tussen problemen, gebeurtenissen en verschillende soorten informatie.

Initiatief: Kansen creëren of problemen signaleren en ernaar handelen zonder af te wachten.

- Trekt verantwoordelijkheden naar zich toe.
- Heeft oog voor werkzaamheden, problemen en opdrachten die zowel binnen als buiten het takenpakket vallen en pakt deze op actieve wijze aan.
- Onderneemt acties om processen te verbeteren of te versnellen.
- Speelt een actieve rol in groepen en/of samenwerkingsverbanden.
- Doet voorstellen om het opduiken van terugkerende problemen te vermijden.
- Kijkt uit naar nieuwe actieterreinen of brengt ze zelf aan. Onderneemt stappen om deze te exploreren.
- Speelt spontaan in op specifieke kansen en bedreigingen in de nabije toekomst.
- Kan anderen aanzetten tot het nemen van initiatief.

Beslissen: Beslissingen nemen op basis van (on)volledige informatie en de nodige acties initiëren om deze beslissingen in de praktijk te brengen.

- Neemt beslissingen en onderneemt acties die impact hebben op zowel de eigen organisatie als andere organisaties/stakeholders.
- Neemt besluiten die getuigen van een overstijgende invalshoek.
- Steunt voorstellen op grondige voorafgaande probleemanalyses.
- Argumenteert een beslissing met het oog op acceptatie door anderen.
- Beslist snel wanneer de omstandigheden dit vereisen.
- Neemt berekende risico's (er is een zeker risico en dat kan bepaald worden) en geeft hier een gegronde argumentatie voor.
- Grijpt vlot in wanneer zich een acuut probleem voordoet.
- Handelt doortastend en durft een standpunt in te nemen
- Betrekt anderen bij besluitvorming, vraagt terugkoppeling en streeft naar een draagvlak voor te maken keuzes door hun belangen te erkennen en mee te nemen in de besluitvorming.
- Blijft stevig achter genomen besluiten staan en betreft anderen bij de uitvoering van beslissingen, ook bij weerstand en tegendruk.

Onderhandelen: Optimale resultaten boeken bij gesprekken met tegenstrijdige belangen, zowel op inhoudelijk als op relationeel gebied.

- Tast de argumenten van de ander af alvorens de eigen standpunten te onderbouwen.
- Doseert de juiste argumenten en brengt deze goed getimed naar voren.
- Hanteert verschillende overtuigingsstrategieën.
- Verwoordt argumenten op een voor de ander aansprekende manier.
- Brengt verschillende visies, behoeften en standpunten actief samen.
- Lobbyt bij de juiste personen om het draagvlak voor de eigen voorstellen te vergroten.
- Creëert draagvlak voor voorstellen die moeilijk liggen.
- Laat de ander de mogelijkheden en de voordelen van de voorstellen inzien.
- Luistert actief naar de mening en reacties van de ander.
- Reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties of weerstand.
- Is bereid om de ander tegemoet te komen in zijn mogelijkheden en vindt ingangen voor gemeenschappelijke belangen, resultaten en oplossingen die voor alle partijen acceptabel zijn.

Ambassadeurschap: In staat zijn zich te identificeren met de belangen, prioriteiten, waarden en doelstellingen van de organisatie en ernaar te handelen in de praktijk.

- Respekteert de binnen de organisatie bestaande afspraken en procedures.
- Handelt naar anderen toe altijd conform de belangen van de organisatie.
- Reageert correct en loyaal wanneer anderen kritiek uiten op de organisatie.

- Draagt de belangen en waarden uit, verdedigt ze bij alle interne en externe relaties.
- Weerstaat aan druk en ongepaste beïnvloeding van derden.

Kennis en vaardigheden

Diplomaniveau

- Bachelor (B-niveau) of gelijkwaardig door relevante ervaring (min. 3 jaar in een coördinerende rol).
- Een masterdiploma is een plus, maar niet vereist.

Vereiste of gewenste kennis

- Affiniteit met cultuur-, sport-, jeugd- en/of toerismewerking.
- Inzicht in werking van lokale besturen en intergemeentelijke samenwerking.
- Basiskennis van Vlaamse decreten binnen de vrijetijdsdomeinen is een troef.
- Voeling met de Druivenstreek is een meerwaarde.
- Bereidheid om bij te scholen en expertise uit te bouwen.