



VACATUREBERICHT

De **stad Aarschot** is op zoek naar (m/v/x):

EEN DESKUNDIGE COMMUNICATIE
voltijds (38/38 u/w) – niveau B (B1-B3)
in contractueel verband voor bepaalde duur (1 jaar)

(brutomaandsalaris voor voltijdse prestaties (38/38 u/w) aan huidige index bedraagt minimum € 2.999,68)

JOUW FUNCTIE

Als deskundige communicatie ben je een expert in mondelinge en schriftelijke communicatie. Samen met de andere collega's van de dienst Communicatie en onder leiding van het departementshoofd volg je het communicatiebeleid van de stad op. Op basis van je expertise neem je verantwoordelijkheid op voor heel wat taken: van de opmaak van persberichten, bewonersbrieven en content voor sociale media tot de uitwerking van communicatiecampagnes, de uitgave van het stadsmagazine, het beheer van de stedelijke website en de opvolging van het intranet. Ook klachtenbehandeling, infrastructuurcommunicatie, burgerparticipatie en crisiscommunicatie behoren tot je takenpakket.

De deskundige communicatie:

- volgt het communicatiebeleid van de stad op.
- maakt persberichten op, onderhoudt perscontacten en organiseert persmomenten.
- beheert de stedelijke website en het intranet voor het stadspersoneel. Affiniteit met of kennis van contentmanagementsystemen (CMS) is dan ook een plus.
- maakt bewonersbrieven op, coördineert de bedeling ervan en staat mee in voor de infrastructuurcommunicatie van de stad.
- schrijft allerhande toespraken voor het college van burgemeester en schepenen.
- haalt input voor content uit de interne organisatie en maakt die geschikt voor plaatsing op de sociale media van de stad, zowel tekstueel als visueel: foto's, filmpjes enz.
- is in staat om dialoog en interactie op gang te brengen met zijn/haar content.
- reageert alert, klantvriendelijk en inhoudelijk correct op klachten die binnenkomen, in lijn met het klachtenreglement van de stad.
- coördineert de uitgave van het halfjaarlijkse stadsmagazine: samenstelling, redactie, copywriting en opvolging.
- bedenkt en ontwikkelt communicatiecampagnes in overleg met de collega's van de dienst Communicatie.
- ondersteunt de crisiscommunicatie van de stad Aarschot.
- fungeert als copywriter voor allerhande publicaties van de stadsdiensten.

- beheert de redactionele ruimte van de stad Aarschot in lokale media.
- volgt het budget van de dienst Communicatie mee op.
- voert overheidsopdrachten voor de dienst Communicatie: prijsvragen doen, bestelbonnen opmaken, facturen goedkeuren...
- ondersteunt de initiatieven van de stad op het vlak van burgerparticipatie: buurtoverleg, enquêtes, infomomenten...
- werkt mee aan evenementen van de stad Aarschot.
- fungeert als back-up voor de andere medewerkers van de dienst Communicatie.
- beschikt over een perfecte mondelinge en schriftelijke kennis van het Nederlands.
- is leergierig en heeft een vlotte pen.
- is flexibel en heeft geen 9-to-5 mentaliteit.
- is communicatief en vlot in de omgang.
- is empathisch en klantgericht.
- kan zowel zelfstandig als in team werken.
- is stressbestendig en staat stevig in zijn/haar schoenen.
- weet van aanpakken en durft verantwoordelijkheid op te nemen

JOUW PROFIEL

Je voldoet aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden (waaronder onder meer de vereiste over de taalkennis). Je beschikt over een bachelordiploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs.

AANBOD

Een voltijdse betrekking (38/38 u/w) in contractueel verband op niveau B (B1-B3) (*brutomaandsalaris voor voltijdse prestaties (38/38 u/w) aan huidige index bedraagt minimum €2.999,68*) met extralegale voordelen (o.a. maaltijdcheques, fietsvergoeding, gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer). Er wordt een wervingsreserve van 2 jaar aangelegd. De stad stimuleert gelijke kansen en diversiteit.

SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure bestaat uit een interview (met schriftelijke voorbereiding) en wordt georganiseerd op 16 en/of 17 januari 2025 te Aarschot. (Houd deze data dus zeker vrij!) De kandidaten die toegelaten worden voor deelname aan de selectieprocedure zullen hier ten laatste op 13.01.2025 per e-mail van in kennis gesteld worden waarbij hen ook het specifieke tijdstip en de locatie waarop ze worden verwacht voor het interview zal worden meegedeeld

INTERESSE?

Om geldig te kandideren, bezorg je ons je:

- Sollicitatiebrief
- CV
- een afschrift van je diploma (Bachelor of daarmee gelijkgesteld)
- een uittreksel uit het strafregister (max. 3 maanden oud!)

Kandidaturen per e-mail komen **niet** in aanmerking.

Je kan solliciteren **tot uiterlijk 07.01.2025**, bij voorkeur via:
<https://www.jobsolutions.be/register/22767-69>

Je kan ons je kandidatuurstelling met bijhorende documenten ook bezorgen bij een per post aangetekend verzonden sollicitatie of bij een persoonlijke overhandigde sollicitatie aan de infobalie op het stadhuis tot de uiterlijke sollicitatiedatum.

CONTACT

Voor inhoudelijke vragen over de functie:

Dienst Communicatie – 016 55 04 17

Voor algemene vragen:

Personeelsdienst Stad Aarschot
Ten Drossaarde 1 te 3200 Aarschot
telefoon: 016 55 03 08, e-mail: selectie@aarschot.be



Functiebeschrijving:

Deskundige communicatie

Cluster	Bedrijfsvoering/ PR
Dienst	Communicatie
Leidinggevende	Departementshoofd PR
Niveau en rang	Niveau B rang Bv

Functiebeschrijving

1. Doel van de functie

Als deskundige communicatie ben je een expert in mondelinge en schriftelijke communicatie. Samen met de andere collega's van de dienst Communicatie en onder leiding van het departementshoofd volg je het communicatiebeleid van de stad op. Op basis van je expertise neem je verantwoordelijkheid op voor heel wat taken: van de opmaak van persberichten, bewonersbrieven, speeches en content voor sociale media tot de uitwerking van communicatiecampagnes, de uitgave van het stadsmagazine, het beheer van de stedelijke website en de opvolging van het intranet. Ook klachtenbehandeling, infrastructuurcommunicatie, burgerparticipatie en crisiscommunicatie behoren tot je takenpakket.

2. Resultaatsgebieden

De deskundige communicatie:

- volgt het communicatiebeleid van de stad op.
- maakt persberichten op, onderhoudt perscontacten en organiseert persmomenten.
- beheert de stedelijke website en het intranet voor het stadspersoneel. Affiniteit met of kennis van contentmanagementsystemen (CMS) is dan ook een plus.
- maakt bewonersbrieven op, coördineert de bedeling ervan en staat mee in voor de infrastructuurcommunicatie van de stad.
- schrijft allerhande toespraken voor het college van burgemeester en schepenen.
- haalt input voor content uit de interne organisatie en maakt die geschikt voor plaatsing op de sociale media van de stad, zowel tekstueel als visueel: foto's, filmpjes enz.
- is in staat om dialoog en interactie op gang te brengen met zijn/haar content.
- reageert alert, klantvriendelijk en inhoudelijk correct op klachten die binnenkomen, in lijn met het klachtenreglement van de stad.
- coördineert de uitgave van het halfjaarlijkse stadsmagazine: samenstelling, redactie, copywriting en opvolging.
- bedenkt en ontwikkelt communicatiecampagnes in overleg met de collega's van de dienst Communicatie.

- ondersteunt de crisiscommunicatie van de stad Aarschot.
- fungeert als copywriter voor allerhande publicaties van de stadsdiensten.
- beheert de redactionele ruimte van de stad Aarschot in lokale media.
- volgt het budget van de dienst Communicatie mee op.
- voert overheidsopdrachten voor de dienst Communicatie: prijsvragen doen, bestelbonnen opmaken, facturen goedkeuren...
- ondersteunt de initiatieven van de stad op het vlak van burgerparticipatie: buurtoverleg, enquêtes, infomomenten...
- werkt mee aan evenementen van de stad Aarschot.
- fungeert als back-up voor de andere medewerkers van de dienst Communicatie.
- beschikt over een perfecte mondelinge en schriftelijke kennis van het Nederlands.
- is leergierig en heeft een vlotte pen.
- is flexibel en heeft geen 9-to-5 mentaliteit.
- is communicatief en vlot in de omgang.
- is empathisch en klantgericht.
- kan zowel zelfstandig als in team werken.
- is stressbestendig en staat stevig in zijn/haar schoenen.
- weet van aanpakken en durft verantwoordelijkheid op te nemen.

Verruimende bepaling:

Het verrichten van ondersteunende taken aan collega's van andere gemeentelijke diensten op vraag van de algemeen directeur.

Opmerking:

Het is de bedoeling om:

- via de beschrijving van de functie-inhoud een beeld te vormen van de functie
- de belangrijkste taken aan te halen

Deze opsomming heeft dus geenszins de intentie om volledig te zijn. De functie kan dus ook taken omvatten opgedragen door de algemeen directeur en die niet in deze lijst zijn opgesomd.

Functieprofiel

1. Kennisvereisten

- Grondige kennis van de basisregelgeving op het niveau van het bestuur (het decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur en de bijhorende besluiten en omzendbrieven van de Vlaamse regering, wetgeving openbaarheid van bestuur, wetgeving overheidsopdrachten, ...)
- Grondige kennis van de specifieke regelgeving in verband met de afdeling of dienst
- Grondige kennis van de software van de dienst
- Basiskennis van de sector
- Basiskennis van de werking van het bestuur in zijn geheel

2. Competentievereisten

2.1 Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Betrokken zijn en zin voor kwaliteit hebben

2.2 Type- en niveaugerelateerde competenties (management- en expertfunctie)

- Medewerkers opvolgen
- Motiveren
- Adviseren
- Effectief presenteren
- Creatief denken
- Objectieven stellen
- Oordeelsvorming
- Initiatief nemen

2.3 Correct toepassen van het evaluatiesysteem

3. Gedrag, inzet & attitude