

Communicatie- en relatiebeheerder Beleid - Dienst Integraal Waterbeleid

Standplaats	Provinciehuis Boeverbos - 8200 Brugge
Niveau	A1-3
Sectie	Beleid
Dienst	Integraal Waterbeleid
Functiefamilie	Referent
Functietitel	Communicatieverantwoordelijke
Statuut	Contract onbepaalde duur (externe aanwerving), met behoud van statuut (interne mobiliteit en bevordering)
Tewerkstellingsbreuk	Voltijds (38u/week)



PLAATS IN DE ORGANISATIE

De dienst Integraal Waterbeleid is verantwoordelijk voor het beheer van 3650 km onbevaarbare waterlopen in West-Vlaanderen. Door de klimaatsverandering is het integrale waterbeleid van de provincie van cruciaal belang om de uitdagingen voor deze en de komende generaties aan te pakken. Daartoe realiseert de provincie een aantal acties en projecten, waarbij samenwerking met diverse actoren en belanghebbenden (zoals waterloopbeheerders, rioolbeheerders, lokale besturen, middenveldorganisaties,...) van groot belang is.

De provincie wil daarbij een betrouwbare partner zijn onder het motto '*Doe wat je zegt en zeg wat je doet*'.

De dienst Integraal Waterbeleid bestaat uit een sectie beheer, de technisch uitvoerende cluster die instaat voor projectengineering en de organisatie van het toezicht en onderhoud van het watersysteem. Parallel is er ook een sectie beleid, deze staat in voor de beleidsontwikkeling, de projectvoorbereiding en -management, advisering, informatiebeheer, opvolging,...

Als communicatie- en relatiebeheerder kom je binnen de sectie beleid terecht, waar je instaat voor de uitwerking en vormgeving van een doordachte communicatiestrategie en de uitvoering daarvan. Je doet dit in nauwe samenwerking met de communicatiedienst van de Provincie West-Vlaanderen. Je rapporteert aan de sectieverantwoordelijke beleid.



DOEL VAN DE FUNCTIE

Verantwoordelijkheid voor de klant

- Ik bouw actief duurzame relaties uit met alle stakeholders binnen het waterbeheer (waterloop- en rioolbeheerders, lokale besturen, middenveldorganisaties, bedrijven, landbouwers en burgers). Ik volg de relaties op, in nauwe samenwerking met collega's van de dienst Waterbeleid.
- Ik treed op als centraal aanspreekpunt voor externe partners en zorg voor een zorgvuldige, transparante opvolging van signalen en klachten.
- Ik neem de verantwoordelijkheid voor de externe communicatie van de dienst Waterbeleid en stem hiervoor nauw af met de provinciale communicatiedienst.
- Ik vertaal beleid en projecten naar heldere, toegankelijke en aantrekkelijke communicatie voor digitale platformen, publicaties, infoborden en persberichten.
- Ik beheer de domeinpagina's op de provinciale website en zorg voor inhoudelijke afstemming met sociale media en andere provinciale communicatiekanalen.
- Ik ondersteun collega's bij interne en externe communicatie, participatie, publiekswerking, promotie en evenementen.
- Ik onderhoud en versterk optimale contacten met andere provinciale diensten en relevante overheden, relevant voor de werking van de dienst Integraal Waterbeleid.

Verantwoordelijkheid voor innovatie

- Ik hanteer en ontwikkel een warme, publieksgerichte en familievriendelijke communicatiestijl, zowel schriftelijk als visueel en meertalig.
- Ik netwerk actief om het provinciale waterbeleid zichtbaar te maken en nieuwe partnerschappen en samenwerkingskansen te creëren.
- Ik initieer en begeleid participatieve trajecten die de waterbeleving en betrokkenheid van burgers en stakeholders versterken.
- Ik volg gebruikersstatistieken van websites en sociale media op en vertaal deze inzichten actief voor gerichte communicatieacties.
- Ik trek innovatieve communicatie- en participatieprojecten die het draagvlak en de zichtbaarheid van het waterbeleid vergroten.

Verantwoordelijkheid voor middelen

- Ik bewaak de kwaliteit van de communicatiemiddelen door drukproeven te controleren en de huisstijl correct toe te passen.
- Ik organiseer en volg mediadeals en commerciële samenwerkingen op die bijdragen aan de zichtbaarheid van het waterbeleid.
- Ik stuur promotionele fotoshoots en de ontwikkeling van visuele content aan.
- Ik denk creatief mee over promotioneel materiaal en gadgets, onder meer voor beurzen en publieksmomenten.
- Ik zorg tijdens evenementen en beurzen voor een actieve en zichtbare promotie, zowel op het terrein als via sociale media.

Verantwoordelijkheid voor planning en coördinatie

- Ik ontwikkel en implementeer een samenhangende communicatiestrategie voor de dienst Waterbeleid.
- Ik stel jaarlijks een communicatie- en promotieplan op, in afstemming met collega's en partners.
- Ik maak een jaarlijks voortgangsrapport op over communicatie- en relatiebeheer, met focus op resultaten, impact en optimalisatie.



OPDRACHTEN

- 1) Identificeren en analyseren van de noden, verzamelen van informatie en voorbereiden van de studie, de opdracht of het advies met als doel een duidelijk beeld te krijgen van mogelijke problemen en opportuniteiten en op basis daarvan een gepaste conclusie of oplossing te formuleren.
- 2) Opmaken van plannen, analyses, ontwerpen, studies en/of richtlijnen en implementeren en opvolgen van een specifieke dienstverlening vanuit het vakgebied met als doel de activiteiten optimaal te realiseren in lijn met de vooropgestelde normen.
- 3) Optreden als inhoudelijk aanspreekpunt binnen het vakgebied, verstrekken van informatie en oplossen van vragen, problemen, ... met als doel de nodige expertise-gedreven ondersteuning te voorzien en interne/externe klanten optimaal te begeleiden conform de geldende wet- en regelgeving en organisatiedoelstellingen.
- 4) Formuleren en uitwerken van adviezen vanuit het eigen vakgebied met als doel de beleidsbepalers in staat te stellen beslissingen te nemen.
- 5) Kritisch doorgronden van gebruikte methodes, technieken en procedures alsook formuleren van verbeteringsvoorstellen voor de eigen dienst met als doel de dienstverlening continu te verbeteren in lijn met de vooropgestelde wet- en regelgeving.
- 6) Deelnemen aan of nemen van de leiding in verschillende projecten m.b.t. het eigen vakgebied en peer groups met als doel vanuit die expertise bij te dragen aan de realisatie van de doelstellingen van het team, de dienst en de organisatie.
- 7) Proactief en diepgaand ontwikkelen van de eigen kennis en op de hoogte blijven van tendensen, wet- en regelgeving binnen het vakgebied met als doel steeds te beschikken over de meest actuele informatie en deze optimaal toe te passen binnen de organisatie.



GEDRAGSCOMPETENTIES



Integreren

Leggen van verbanden tussen verschillende informatiebronnen, bedenken van alternatieven en uitwerken van syntheses en conclusies.

- Gegevens integreren
- Alternatieven genereren
- Conclusies trekken



Oplossingsgericht werken

Inspelen op onverwachte situaties, afwegen van mogelijke oplossingen en kiezen van de best passende oplossing.

- Omgaan met het onverwachte
- Op eigen initiatief handelen
- Oplossingen implementeren



Ondersteunen

Begeleiden van collega's op basis van ervaring en expertise en opvolgen van nieuwe of minder ervaren collega's.

- Peter-/meterschap opnemen
- Voorbeeldfunctie uitoefenen
- Anderen ondersteunen



Klantgericht optreden

In kaart brengen van de noden van interne/externe klanten en leveren van een optimale dienstverlening.

- Klanten begeleiden
- Klantencontacten onderhouden
- Servicegericht handelen



Zichzelf ontwikkelen

Bevorderen van de eigen groei in functie van de mogelijkheden, interesses en ambities, alsook opvolgen van ontwikkelingen binnen het eigen vakgebied.

- Continu leren
- Persoonlijke groei plannen
- Zichzelf in vraag stellen



Zich flexibel opstellen

Openstaan voor veranderingen en de bereidheid tonen nieuwe werkmethoden, technieken, inzichten en situaties te leren kennen.

- Omgaan met verandering
- Omgaan met diversiteit
- Leerbereidheid tonen



VAKTECHNISCHE COMPETENTIES



- Je bent communicatief sterk: je kan helder en overtuigend communiceren met diverse doelgroepen, zowel mondeling als schriftelijk. Je communiceert vlot in het Nederlands, Frans en Engels.
- Je bent van nature uit een verbinder, je bouwt duurzame relaties op met interne en externe stakeholders. Je weet mensen en organisaties op het juiste moment bij elkaar te brengen en creëert zo nieuwe opportuniteiten.



BIJKOMENDE INFORMATIE

- Occasionele beschikbaarheid 's avonds en in het weekend.
- Regelmatige verplaatsingen in dienstverband zijn inherent aan de functie.

Selectieprogramma

✓ DEELNAMEVOORWAARDEN

Voor de aanwerving	Op de uiterste inschrijvingsdatum ben je in het bezit van: • Een masterdiploma • Minstens 3 jaar relevante en aantoonbare werkervaring in de communicatie en/of relatiebeheer en/of waterbeleid • Een rijbewijs B
Voor de bevordering	Vast aangesteld statutair personeelslid zijn of contractueel personeelslid zijn en aan de volgende criteria beantwoorden: • Aangesteld zijn na 31 december 2008 na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in Titel 3 – hoofdstuk II, afdeling II en III en de inwerktijd beëindigd hebben • Aangesteld zijn voor 31 december 2008 na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen; • Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie; Op de uiterste inschrijvingsdatum 4 jaar niveauanciënniteit tellen in niveau B of C Op de uiterste inschrijvingsdatum beschikken over een rijbewijs B
Voor de interne mobiliteit	• Vast aangesteld statutair personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand. • Contractueel personeelslid bij de provincie die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden: a) aangesteld zijn na 31 december 2008 na een aanwerving- en selectieprocedure als vermeld in Titel 3 – hoofdstuk II, afdeling II en III en het starterstraject beëindigd hebben. b) aangesteld zijn voor 31 december 2008 na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen; c) geen ongunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste individuele evaluatie; • Op de uiterste inschrijvingsdatum één jaar graadanciënniteit tellen in een graad gelijk of hoger dan de graad van de vacante betrekking • Op de uiterste inschrijvingsdatum beschikken over een rijbewijs B

De kandidaten die ten onrechte aan de procedure mochten deelgenomen hebben, kunnen in geen geval toelaatbaar worden verklaard.



SELECTIEPROGRAMMA

DEEL 1: Thuisopdracht

vrijdag 27 februari tot en met zondag 01 maart 2026

Vragen en/of casestudy met het oog op het toetsen van de basisdoelstellingen/vaktechnische competenties opgesomd in de functiebeschrijving. Deze opdracht wordt thuis uitgewerkt en ingediend voor de uiterste inschrijvingslimiet.

Wie minstens 60% behaalt voor de thuisopdracht, wordt uitgenodigd op het mondeling gedeelte in het Provinciehuis Boeverbos, Brugge.

DEEL 2: Mondeling gedeelte

vrijdag 13 maart 2026

Het mondeling gesprek heeft tot doel om, op basis van het ingediende curriculum vitae en de functiebeschrijving, de geschiktheid van de kandidaat voor deze functie te toetsen en de vereiste kennis en zijn/haar persoonlijkheid en voorkomen na te gaan.

Alle kandidaten worden onderworpen aan dezelfde proeven. Bij deel 1 en deel 2 van het selectieprogramma is 60% vereist om te slagen.



INDIENSTROEPING

De kandidaten die de vereiste minima bereiken worden gerangschikt op een werfreserve, die één jaar geldig is (te rekenen vanaf de datum van het proces-verbaal). De reserve kan maximaal twee maal met één jaar worden verlengd.

Is het totaal aantal punten gelijk, dan krijgen de kandidaten die het hoogste aantal punten bekomen hebben voor het laatste gedeelte voorrang. Subsidiair krijgt de oudste voorrang.

Deze reserve kan ook gebruikt worden voor een tijdelijke functie of gelijkaardige invullingen.

- **Voor de externe aanwerving:**

Bij een externe aanwerving bedraagt de duur van het starterstraject twaalf maanden.

- **Voor de bevordering:**

Bij een bevordering bedraagt de duur van het starterstraject twaalf maanden.

- **Voor de interne mobiliteit:**

Bij interne personeelsmobiliteit is er geen starterstraject voorzien en is de aanstelling onmiddellijk definitief.

ONS AANBOD

De jaarlijkse bezoldiging van een Communicatie- en Relatiebeheerder gaat van 46.372,26 euro tot 72.158,20 euro (salarisschaal A1, index inbegrepen).

Beschik je reeds over relevante ervaring voor deze functie? Dan is het mogelijk om erkenning te verkrijgen van jouw anciënniteit. Ook een gezonde work-life balance is belangrijk bij ons en daarom bieden wij een flexibel uurrooster en de mogelijkheid tot thuiswerk.

Daarnaast is er ook een interessant pakket aan extralegale voordelen:

 Maaltijdcheques (€ 8/dag)	 Vakantiegeld
 35 jaarlijkse vakantiedagen	 Eindejaarstoelage
 Hospitalisatieverzekering	 Tweede pensioenspijler
 Gratis openbaar vervoer voor woon- en werkverkeer	 Fietsvergoeding
 Uitgebreide opleidingsmogelijkheden	 Sportaanbod
 Mogelijkheid tot fietslease	

INFOMOMENT & INSCHRIJVING

Infomoment

Heb je nog vragen over deze vacature?

Neem dan zeker deel aan het infomoment op **donderdag 12 februari 2026 om 16u30** via Teams.

Hiervoor stuur je gewoon een mail naar vacatures@west-vlaanderen.be en wij bezorgen jou de link voor de vergadering.

Inschrijving

Je kan geldig inschrijven voor deze selectie tot en met **zondag 22 februari 2026** via de link die vermeld staat bij de vacature.

EXTRA INFORMATIE

Bijkomende inlichtingen kunt u bekomen bij mevrouw Rebecca Vergote, selectiedeskundige

0476 92 16 62 - vacatures@west-vlaanderen.be

Uitgebreide informatie over de extra legale voordelen en algemene toelaatbaarheidsvereisten vind je op <http://www.west-vlaanderen.be/vacatures/veelgesteldevrAGEN/Paginas/default.aspx>