

Infobundel

Deskundige Communicatie

Voltijds – contract onbepaalde duur

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar een deskundige Communicatie (m/v/x – niveau B1-B3) voor de dienst Communicatie **voor een voltijdse tewerkstelling met een contract van onbepaalde duur**. Er wordt ook een wervingsreserve aangelegd voor de duur van 1 jaar.

Zowel externe als interne kandidaten kunnen deelnemen: de selectieprocedure kan ingevuld worden via een aanwervingsprocedure, een bevorderingsprocedure of een procedure voor interne personeelsmobiliteit.

Wat zal je doen?

👉 Beleid maken is één ding. Het helder uitleggen aan inwoners, tweedeverblijvers en collega's is minstens zo belangrijk. Daarom zoeken we een **deskundige Communicatie** die beleidsbeslissingen en -plannen, projecten en dossiers vertaalt naar heldere en duidelijke communicatie en sterke verhalen voor de inwoner, tweedeverblijver en bezoeker.

👤 Daarnaast trekken we je graag uit de beleidsbubbel en ga je ook **creatief aan de slag**. Van ons stadsmagazine HALLO Blankenberge ben jij de redacteur met de goeie schrijfskills en de frisse (interview)ideeën. Je gaat op pad, je interviewt, je schrijft, je zoekt en vindt sterke en uitdagende verhalen in onze stad. Ook administratief volg jij dit op van A tot druk.

📅 Ook werk je regelmatig samen met de vrijetijdsdiensten. Je stelt verhaallijnen scherp rond nieuwe events en activiteiten en je zet events conceptueel op een attractieve manier in de markt.

🗣️ Als je het over communicatie hebt, dan denk je automatisch in termen van:

- copy en interviews voor ons stadsmagazine;
- persberichten;
- websiteteksten en nieuwsberichten;
- infobrochures, folders, flyers;
- bewonersbrieven;
- socialemediateksten;
- intranetberichten;
- onze stadsapp;
- digitale infoschermen;
- eindredactie;
- proeflezen;
- (...).

👉 Daarbij houd je een **crossmediale aanpak** altijd in je achterhoofd!

💡 **Klare taal** is de kern van je bestaan. *Kill your darlings* is jou niet onbekend. Fouten zie je onmiddellijk, taaladvies geven aan collega's zit in je DNA.

👤 **Werken bij de dienst Communicatie? Dan voer je niet enkel uit, maar je denkt ook mee:**

- je adviseert diensten over de communicatieaanpak: je denkt mee vanaf de start van projecten en geeft (communicatie)advies;
- je analyseert onze doelgroepen, belangen en mogelijke gevoeligheden. Je detecteert risico's en kansen in communicatie rond (gevoelige) dossiers;
- je bewaakt de samenhang en timing van beleidscommunicatie;
- je ondersteunt participatietrajecten;
- je bereidt persmomenten voor en hebt nauw contact met onze persmedewerkers;
- filmaanvragen handel je administratief af en je helpt de aanvrager op weg met correcte informatie;
- je maakt deel uit van de lokale veiligheidscel, als discipline 5 (D5).

👉 Tot slot ondersteun je het diensthoofd, de deskundige Communicatie en de Digital Content Creator in hun taken.

Wie ben je?

- Jij ademt taal. Punt. **Heldere, correcte en toegankelijke communicatie** is voor jou geen taak, maar een reflex. Je spot een taalfout sneller dan je eigen schaduw. Muggenziften? Absoluut. En daar zijn we blij om.
- Je bent **een taalacrobaat** met een **sterk redactioneel kompas**. En ja... deze infobundel had jij waarschijnlijk *nét* iets beter aangepakt...
- Je haalt moeiteloos de essentie uit een kluwen van informatie en vertaalt dit naar een **heldere kernboodschap**. Doelgroepen zie jij meteen scherp en je past met een vingerknip je toon aan zonder je boodschap te verliezen.
- Je houdt van overzicht en **werkt planmatig**, maar je raakt niet in paniek als die planning eens wijzigt. Van een **portie gezonde stress** krijg jij dan ook een kick. Je schakelt vlot, denkt vooruit en blijft rustig als het tempo omhooggaat.
- **Projectmatig werken** is jouw tweede natuur. Je combineert structuur met empathie, werkt graag samen en weet collega's mee te krijgen. Communicatie is voor jou geen eiland maar wél teamwerk.
- Je hebt hoofdzakelijk een 9-to-5 job, maar je bent wél **flexibel wanneer dat nodig is**. Een communicatieopdracht waarvoor je 's avonds of in het weekend ingeschakeld wordt? Dat hoort erbij en dat begrijp je.
- Tot slot: je komt terecht in **een klein, jong en dynamisch team**, dat sterk aan elkaar hangt. Daarom zoeken wij iemand die makkelijk contact legt, graag meedenkt én kan lachen. Je kan dus tegen een mopje op zijn tijd... tegen twee ook.

📌 Meer weten? Neem een kijkje in de **uitgebreide functiebeschrijving** verder in deze infobundel. Daar vind je alle details over je taken en de competenties die we zoeken.

Onze missie, visie en waarden: jouw kompas

Als deskundige Communicatie bij het lokaal bestuur Blankenberge geef je mee vorm aan een organisatie die werkt vanuit een duidelijke missie, een inspirerende visie en sterke waarden. Deze vormen het fundament van ons dagelijks handelen en zijn jouw leidraad bij de uitoefening van je toekomstige job.

👉 Ontdek hoe wij samen aan een **B-ter** Blankenberge bouwen. Lees onze missie, visie en waarden via <https://www.blankenberge.be/missie-en-visie> (lukt het niet om de koppeling te openen, kopieer dan de link in je browser)!

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Voor nieuwe kandidaten (extern):

- Je hebt een bachelordiploma of een gelijkwaardig diploma^{1 2}
- Je hebt een rijbewijs B.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Voor medewerkers die willen doorgroeien (bevordering):

- Je bezit minimum 2 jaar niveau-anciënniteit in niveau C.
- Je hebt een rijbewijs B.
- Je bevindt je niet in een evaluatietraject zoals bedoeld in art. 46 van de rechtspositieregeling.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Voor medewerkers die van functie willen veranderen (personeelsmobiliteit):

- Ben je al in dienst en wens je je in te schrijven voor de procedure voor interne personeelsmobiliteit? Neem dan even contact op met de dienst Personeel en Organisatie, zodat we aan de hand van jouw dossier kunnen nagaan of je in aanmerking komt.
- 💡 Ben je al in dienst maar heb je nog onvoldoende anciënniteit bij ons lokaal bestuur opgebouwd voor bevordering of interne personeelsmobiliteit, dan volg je de aanwervingsvoorwaarden.

Gelijke kansen voor iedereen

Of je nu intern of extern solliciteert: we kijken naar jouw talenten en competenties, niet naar je leeftijd, geslacht, afkomst, religie of eventuele beperking. **Jouw talenten maken het verschil!**

¹ De diploma's en getuigschriften zoals bepaald in bijlage 2 van het Vlaams Personeelsstatuut van 13 januari 2006 worden, naar gelang van het administratief niveau, in aanmerking genomen voor aanwerving bij ons lokaal bestuur. Voor een volledige lijst, zie <https://www.vlaanderen.be/vlaams-personeelsstatuut/bijlagen-vps/bijlage-2>.

² Studenten die binnen de 5 maanden volgend op de uiterlijke deadline van de kandidatuurstelling de eindexamens voor het bachelordiploma afleggen, kunnen ook deelnemen aan de selectieprocedure.

Wat mag je van ons verwachten?

Een correcte verloning:

Je start in weddeschaal **B1-B3**, met mogelijkheid tot extra anciënniteit als je al ervaring hebt opgedaan in de openbare sector. Relevante ervaring in de privésector telt ook mee. Wil je weten wat dat concreet betekent voor jouw loon? Vraag gerust een persoonlijke berekening aan via vacature@blankenberge.be. Wij helpen je graag verder!

Daarnaast bieden wij jou:

- Een boeiende en uitdagende job voor een **voltijdse tewerkstelling en met een contract van onbepaalde duur** (interne kandidaten behouden hun huidig statuut)
- **Maaltijdcheques van € 8** per gewerkte dag, met een werknemersbijdrage van slechts € 1,09 per cheque.
- **31 dagen jaarlijks verlof** bij een voltijdse tewerkstelling – een royale vakantieregeling!
- Een **fietsvergoeding van € 0,35/km** voor elke kilometer die je naar het werk fietst.
- Een **volledige terugbetaling van je abonnement** als je met het openbaar vervoer komt.
- **Mogelijkheid tot fietsleasing** via ons collectief aanbod.
- Een **gratis hospitalisatieverzekering via Ethias**, zonder wachttijd. Ook je partner en kinderen kunnen aansluiten tegen betaling van een premie, eveneens zonder wachttijd bij onmiddellijke aansluiting. We bieden ook een **ambulant plan** voor tal van medische kosten.
- Een **eindejaarstoelage** als extra waardering voor je inzet.
- **Ruime opleidingsmogelijkheden** voor jouw persoonlijke en professionele ontwikkeling.
- **Mogelijkheid tot thuiswerk**, inclusief een **thuiswerkvergoeding**.
- **Personeelsfeestjes, teambuildings, sportactiviteiten** met collega's én een jaarlijkse sportnamiddag met barbecue.
- **Aandacht voor een gezonde werk-privébalans** – we denken mee met jou.
- Je komt terecht in een warm team van **meer dan 500 topcollega's!**
- **Flexibele werkuren** waar mogelijk, zodat je je werkdag beter kan afstemmen op je privéleven.
- Een **vlotte onboarding** en een welkomstpakket om je goed te laten starten.

Hoe kan je solliciteren?

Solliciteren kan online **tot en met dinsdag 26 mei 2026** via

<https://www.jobsolutions.be/register/29304-10>. Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- voor externe kandidaten: een kopie van je diploma
- een kopie van je id-kaart (voor- en achterkant)
- een kopie van je rijbewijs (voor- en achterkant)

Let op: Enkel **volledige dossiers** worden in behandeling genomen.

Goed om te weten

Als je slaagt voor de selectieproeven en in aanmerking komt voor een aanstelling, moet je ook een recent uittreksel uit het strafregister van niet ouder dan één maand kunnen voorleggen. Dit document toont aan dat je gedrag overeenstemt met de vereisten van de functie. Zijn er vermeldingen op het uittreksel? Dan krijg je de kans om hier meer uitleg over te geven.

Het selectieprogramma en belangrijke data

De **selectieprocedure** voor deze vacature bestaat uit volgende onderdelen:

1. Een **preselectie** waarbij we onder meer peilen naar je motivatie en je verwachtingen van de job. Je ontvangt alle details hierover per e-mail op **woensdag 27 mei 2026**. Je dient je antwoorden in **tegen ten laatste donderdag 28 mei 2026 om 16.00 u**. Deze preselectie gaat alleen door als er meer dan 15 kandidaten zijn.
2. Een **schriftelijk gedeelte** op **maandag 8 juni 2026** in de burelen van lokaal bestuur Blankenberge. Noteer dit alvast in je agenda.
3. Een **mondeling gedeelte** op **donderdag 18 juni 2026** in de burelen van lokaal bestuur Blankenberge. Houd alvast rekening met deze datum.

De precieze details (het wat, waar, wanneer en hoe) van het selectieprogramma worden op **27 mei 2026** per e-mail meegedeeld. Niets ontvangen? Check dan even je spamfolder!

🌱 Inhoudelijke vragen over de job?

👉 Stel je vraag meteen aan het diensthoofd:



Kevin Prijs

Dienst Communicatie

✉ Kevin.Prijs@blankenberge.be

☎ +32 (0)50 636 591

💬 Vragen bij het online solliciteren of over het selectieproces?

👉 Neem gerust contact op met:



Eveline Onraedt

Dienst Personeel en Organisatie

✉ vacature@blankenberge.be

☎ +32 (0)50 636 488



Sharon Staelen

Dienst Personeel en Organisatie

✉ vacature@blankenberge.be

☎ +32 (0)50 636 485

Functiebeschrijving

Pijler	Stafdienst
Dienst	Communicatie
Functietitel	Deskundige communicatie
Niveau	Bv
Weddeschaal	B1-B3

Plaats in de organisatie

De deskundige Communicatie werkt onder de rechtstreekse leiding van het diensthoofd Communicatie, dat rapporteert aan de algemeen directeur.

Eerste evaluator: Diensthoofd Communicatie

Tweede evaluator: Algemeen directeur

Functiebeschrijving

Doel van de functie

De deskundige Communicatie vertaalt beleidsbeslissingen, projecten en dossiers naar heldere, doelgerichte en toegankelijke communicatie voor inwoners, tweedeverblijvers, bezoekers en medewerkers.

De deskundige creëert en verzorgt zowel tekstuele als redactionele content voor uiteenlopende stadscommunicatiekanalen, waarbij hij steeds een crossmediale, kwaliteitsvolle en publieksgerichte aanpak hanteert.

Kernresultaatsgebieden

Redactie en copywriting

- is verantwoordelijk voor de redactie van het stadsmagazine HALLO Blankenberge: interviews afnemen, artikels schrijven, invalshoeken bepalen, eindredactie verzorgen en de administratieve opvolging doen van A tot druk.
- schrijft en redigeert diverse communicatieteksten, waaronder:
 - persberichten
 - websiteteksten en nieuwsberichten
 - brochures, folders en flyers
 - bewonersbrieven
 - socialemediacontent
 - intranetberichten
 - teksten voor de stadsapp en digitale infoschermen
 - teksten van andere stadsdiensten
- waakt over helder, correct en toegankelijk taalgebruik: klare taal staat centraal
- geeft deskundig taaladvies aan collega's en bewaakt de kwaliteit van communicatie.

Communicatieadvies en projectondersteuning

- adviseert diensten over communicatiestrategieën, doelgroepen, gevoeligheden en risico's
- denkt mee vanaf de opstart van projecten en helpt communicatiestrategieën vorm te geven
- bewaakt samenhang en timing van beleidscommunicatie
- ondersteunt participatietrajecten
- bereidt persmomenten voor en onderhoudt contacten met persmedewerkers.

Creatieve storytelling en campagnematige ondersteuning

- ontwikkelt mee verhaallijnen en creatieve concepten voor stadsprojecten (zowel intern als extern), evenementen en activiteiten
- zet initiatieven op een aantrekkelijke manier in de kijker via sterke, publieksgerichte storytelling

Operationele en administratieve taken

- handelt filmaanvragen administratief af en verstrekt correcte informatie aan aanvragers
- is lid van de lokale veiligheidscel als teamlid binnen discipline 5 (D5-communicatie)
- ondersteunt het diensthoofd, de collega-deskundige Communicatie en de Digital Content Creator in hun opdrachten

Teamwerking

- draagt actief bij aan een jong en dynamisch communicatieteam met een sterke onderlinge samenwerking.

Profiel:

Kennis en competenties:

- beheerst helder, correct en toegankelijk taalgebruik en heeft een scherp oog voor detail;
- beschikt over sterke redactionele en creatieve schrijfvaardigheden;
- is vertrouwd met de troeven van AI in communicatie;
- heeft inzicht in bestuurlijke verhoudingen en beleidsprocessen;
- heeft een open en extraverte houding;
- beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden;
- kan medewerkers motiveren en stimuleren;
- kan goed overleggen en samenwerken;
- kan prioriteiten stellen en bemiddelen;
- kan zelfstandig en nauwgezet werken;
- toont inlevingsvermogen en handelt besluitvaardig.

Attitude

- handelt correct, discreet en respectvol;
- kan omgaan met stress;
- aanvaardt gezag en volgt noodzakelijke opleidingen;
- toont verantwoordelijkheidszin en leergierigheid;
- respecteert beroepsgeheim en deontologische code;
- is bereid om occasioneel 's avonds en in het weekend te werken bij communicatie-opdrachten.

Deze functiebeschrijving is niet limitatief en kan evolueren volgens de noden van de organisatie.

Attitude

- correct zijn
- kunnen omgaan met stress
- gezag kunnen aanvaarden
- hoge mate van inzet bezitten
- bereid zijn om de functievereiste cursussen te volgen
- sterke verantwoordelijkheidszin betonen
- leergierig zijn binnen het werkterrein
- oog hebben voor de veiligheid en het welzijn van de medewerkers
- zin hebben voor orde en netheid
- zin hebben voor discretie
- het beroepsgeheim respecteren in de door de wet bepaalde gevallen
- de deontologische code respecteren
- wisselende werktijden waar nodig (bereidheid tot avond- en weekendwerk)

Deze functiebeschrijving is niet limitatief. Andere taken kunnen opgelegd worden afhankelijk van de vereisten van de organisatie.