



Vacature

Tijdelijk deskundige communicatie

Stad Vilvoorde – dienst Communicatie
B1-B3 – TIJDELIJK - voltijds - contractueel

Ben jij iemand die energie krijgt van collega's verbinden, sterke verhalen vertellen en communicatie die écht werkt? Dan ben jij de collega die we zoeken. De dienst Communicatie van stad Vilvoorde is voor een tijdelijke vervanging op zoek naar een deskundige interne communicatie. Je werkt aan diverse acties en projecten rond de interne communicatie van de stad. Je staat in voor de interne communicatiekanalen en dankzij je sociale vaardigheden ben je één van de voelsprietten voor wat leeft in de organisatie. Je ondersteunt mee de andere collega's van de dienst Communicatie en leidt de redactieraad van het interne personeelsblad. Hiervoor ga je ook zelf aan de slag: je gaat op pad, je interviewt, je schrijft, je fotografeert en zorgt voor de opmaak van het magazine. Je komt terecht in een dynamisch, hands-on team en zet je in om het opgestelde interne communicatieplan te vertalen naar doelgerichte acties en projecten.

Wat is ons aanbod?

- Een TIJDELIJKE voltijds contractuele functie
- Weddeschaal niveau B.
 - Minimale bruto beginwedde: 3 059,65 euro/maand (voltijdse functie)
 - Maximale bruto beginwedde: 5 155,42 euro/maand (voltijdse functie).
- Ervaring uit de openbare sector wordt volledig overgenomen en relevante werkervaring uit de privésector of als zelfstandige kan onbeperkt meegenomen worden.
- De wedde wordt vermeerderd met vakantiegeld, eindejaarstoelage en maaltijdcheques
- Eveneens gratis woon-werkverkeer bij gebruik van het openbaar vervoer; fietsvergoeding.
- De Vilvoordse Personeelskaart biedt je een aantal voordelen aan: gratis lidmaatschap bibliotheek Vilvoorde, 24 gratis zwembeurten in het stedelijk zwembad 't Zeepaardje, gratis vissen op de visvijver in Hanssenspark, korting bij aankoop van losse tickets in cc Het Bolwerk, gratis naar de film bij aankoop van een abonnement in cc Het Bolwerk.
- Interessante verlofregeling en werktijden waardoor een evenwichtige combinatie van vrije tijd/gezin en werk mogelijk is.
- Thuiswerken is mogelijk.

Wie ben jij?

- In het bezit van minstens een bachelordiploma, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld, bij voorkeur functiegericht of je zal dit behalen binnen een termijn van 6 maanden na deelname aan de selectie, (in dit geval stuur je een studiebewijs in). Buitenlandse diploma's moeten vergezeld zijn van een gelijkstellingsbewijs (zie www.ond.vlaanderen.be/naric/).
- Je bent in het bezit van een blanco uittreksel uit het strafregister (Model 1 bedoeld in artikel 596, Sv.)
- Je kan goed communiceren in het Nederlands, zowel mondeling als schriftelijk. Je voldoet aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- Je hebt een vlotte pen en schrijft helder en aantrekkelijk
- Je hebt oog voor vormgeving en kan lay-outen
- Je voelt goed aan wat collega's nodig hebben qua communicatie
- Je bent creatief en praktisch ingesteld
- Je werkt zelfstandig, maar ook graag samen
- Je hebt affiniteit met digitale tools en communicatiekanalen
- Buitenlandse diploma's moeten vergezeld zijn van een gelijkstellingsbewijs (zie www.ond.vlaanderen.be/naric/).
- Je voldoet aan de algemene voorwaarden om bij ons te werken – meer info over de voorwaarden en selectieprocedure vind je [hier](#).

Wat houdt de job in?

Als medewerker interne communicatie zorg jij ervoor dat iedereen mee is met wat er leeft binnen de organisatie. Je brengt informatie tot leven en maakt communicatie helder, toegankelijk en aantrekkelijk.

- Je staat in voor de lay-out en opmaak van het personeelsmagazine, infoberichten, affiches en folders.
- Je kan vlot werken met Adobe-programma's (Illustrator, Indesign, Photoshop).
- Je schrijft en redigeert interne nieuwsberichten, mails en campagnes.
- Je creëert en verzorgt tekstuele en visuele content voor verschillende communicatiekanalen: denk aan een intranetpagina, een bericht op de infoschermen, een artikel voor het personeelsmagazine of de interne nieuwsbrief.
- Je interviewt collega's, schrijft artikels en bent alert voor intern nieuws.
- Je gaat op pad met het fototoestel en neemt, bewerkt en selecteert foto's.
- Je voorziet de communicatie en ondersteunt interne evenementen en initiatieven (zoals de nieuwjaarsreceptie, Personeelsdag, Afterwork, ontbijtmomenten voor medewerkers, ...)
- Je ontwikkelt interne communicatiecampagnes.
- Je ondersteunt je eigen dienst.
- Je waakt over helder, correct en toegankelijk taalgebruik.
- Je bent verantwoordelijk voor het personeelsmagazine. Hiervoor ga je zelf aan de slag: je gaat op pad, je interviewt, je schrijft, je fotografeert en zorgt voor de opmaak van het magazine. Anderzijds ondersteun je de redacteurs van de redactieraad.
- Je denkt mee na over hoe we collega's beter kunnen bereiken en betrekken.
- Je brengt zelf ideeën aan om onze interne communicatie nog sterker te maken.

Verantwoordelijkheidsgebieden

1. Plannen, organiseren, coördineren en opvolgen van de activiteiten

Voorbeelden van activiteiten:

Je kan zelfstandig je werk organiseren
Plannen, organiseren, coördineren en opvolgen van acties ter bevordering en ondersteuning van de intern communicatie
Plannen, organiseren, coördineren en opvolgen van de opmaak van het personeelsmagazine (opvolgen diensten, copywriting, contacten drukker)
Plannen, organiseren, coördineren en opvolgen van allerhande dragers in het kader van interne communicatie

2. Begeleiden en ondersteunen van (eigen) medewerkers.

Voorbeelden van activiteiten:

Je kan vlot samenwerken met collega's.
Je adviseert diensten over de communicatieaanpak.
Je ondersteunt je diensthoofd bij grote communicatieprojecten.

3. Nemen van alle nodige maatregelen en initiatieven die bijdragen tot een kwaliteitsvolle dienstverlening.

Voorbeelden van activiteiten:

Je blijft up-to-date over recente ontwikkelingen, nieuwe trends, wet- en regelgeving betreffende communicatie: volgen van studiedagen/vorming, actief informatie zoeken over evoluties, nieuwe ontwikkelingen, ...
Opmaken van evaluaties van uitgevoerde acties met het oog op bijsturing in de toekomst.
Ondersteunen van het diensthoofd in de uitvoering van het procesmanagement.

4. Geven van technische/gespecialiseerde adviezen of informatie en/of verlenen van technische assistentie.

Voorbeelden van activiteiten:

Leveren van diensten en adviezen betreffende communicatie van de stad: voorbereiden van beslissingen voor gemeenteraad en CBS.
Diensten ondersteunen bij de opmaak van de formulieren van de stad.
Diensten ondersteunen en adviseren bij communicatie-initiatieven.

5. Ontwikkelen van methodieken en werkinstrumenten met betrekking tot de dienstverlening en/of organisatie.

Voorbeelden van activiteiten:

Opstellen en uitvoeren van communicatieplannen
Ontwikkelen, toepassen en opvolgen van tools voor allerhande initiatieven rond interne communicatie.

6. Opstarten, behandelen of opvolgen van dossiers/projecten, met daarbij de gehele of gedeeltelijke uitvoering van bepaalde onderdelen

Voorbeelden van activiteiten:

Beheer van het intranet.
Beheren van bepaalde budgetten voor interne communicatie.
Concreet vertalen van het opgestelde interne communicatieplan via doelgerichte acties en projecten.

7. Leggen en onderhouden van contacten met het oog op kennen van de noden of leveren van de dienstverlening.

Voorbeelden van activiteiten:

Onderhouden van structurele relaties met externen
Afstemmen en overleggen met andere stadsdiensten in het kader van de uit te werken projecten/opdrachten

Wie zijn wij?

INTEGER
RESPECTVOL
KLANTVRIENDELIJK
TOEKOMSTGERICHT

In Vilvoorde is het aangenaam wonen, werken en ontspannen. De stad staat klaar voor alle Vilvoordenaars, in elke fase van hun leven. Ze ondersteunt inwoners en bedrijven met een klantgerichte dienstverlening.

Als superdiverse stad is Vilvoorde een laboratorium in samen-leven. Samen met partners versterkt en verbindt de stad mensen en organisaties. Dit doet ze zorgzaam en vanuit wederzijds respect.

Interesse?

Solliciteer door jouw CV, motivatiebrief en een kopie van je diploma in te dienen via dit [inschrijvingsformulier](#) of lever de documenten af bij [dienst Personeel](#) (stad Vilvoorde).

Nog vragen?

Heb je nog vragen met betrekking tot [de selectieprocedure](#) aarzel dan niet om contact op te nemen met de dienst Personeel. Wens je meer informatie over de functie, neem dan contact op met [dienst Communicatie](#).

dienst Personeel
02 255 79 40
sollicitaties@vilvoorde.be