

Infobundel

Deskundige Marketing

Voltijds– contract onbepaalde duur

Lokaal Bestuur Blankenberge is op zoek naar een deskundige Marketing (m/v/x - niveau B1-B3) voor de dienst Toerisme **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?

Als deskundige Marketing ben jij het creatieve én strategische brein achter *Visit Blankenberge*, onze toeristische dienst en website. Je bedenkt, ontwikkelt en coördineert campagnes die onze badstad op de kaart zetten. Online én offline, van een slimme socialmedia-campagne tot een opvallende affiche, van Google Ads tot een persbezoek: je ontwikkelt en realiseert een marketingaanpak die mensen inspireert, verrast en overtuigt.

Daarbij werk je nauw samen met de collega's van dienst Toerisme en andere stads- en vrijetijdsdiensten. Samen bouwen jullie aan één sterk verhaal voor Blankenberge.

Jouw missie?

- Je werkt het marketingplan voor onze kuststad uit en je bedenkt, begeleidt en volgt krachtige crossmediale marketingcampagnes op die het toerisme en onze lokale economie ondersteunen.
- Je behoudt het overzicht van de vrijetijdscommunicatie, evalueert de campagnes en stuurt mee aan.
- Je coördineert het toeristisch beleid op vlak van zowel online als offline promotie:
 - vooral via online publiciteit met behulp van Meta Business Manager, Google Performance Max, YouTube maar ook via online websites van kranten/magazines,...
 - via de eigen online communicatiekanalen van Visit Blankenberge (website, sociale media, digitale nieuwsbrieven, digitale schermen,...)
 - via print (brochures, affiches, flyers, programmafolders,...)
 - via publiciteit (kranten/magazines, tv, out-of-home,...)
- Je ondersteunt ook de bredere vrijetijdscommunicatie en voor de stadsoverkoepelende promotie- en imagocampagnes kunnen wij rekenen op jouw advies en opvolging.
- Jij analyseert cijfers, statistieken en trends. Van Google Analytics tot de druktebarometer: jij vertaalt de beschikbare data naar concrete acties.
- Je onderhoudt de contacten met de pers, mediapartners en influencers, je volgt de evoluties in het medialandschap op, je onderhandelt over advertentieprijsen en je begeleidt radio- en Tv-opnames.

- Je denkt na over nieuwe producten (zowel op vlak van inhoud als opmaak) die aansluiten bij de ambities van Blankenberge.
- Je handelt de administratie af en je volgt dossiers binnen je werkerrein op, gaande van prijsvragen en budgettering van marketingacties tot de rapportage van de resultaten.
- Je bewaakt de kwaliteit, het bereik en de impact van onze marketing- en communicatieacties en je stuurt bij waar nodig.
- Je houdt de nieuwste ontwikkelingen in marketing, sociale media, toerisme en AI scherp in de gaten en vertaalt deze naar kansen voor Blankenberge.
- Je zorgt voor een vlotte horizontale en verticale communicatie tussen collega's en diensten, stimuleert overleg en draagt bij aan een positieve teamdynamiek.

Kortom: achter elke sterke campagne, inspirerende brochure of succesvolle promotieactie zien wij straks een stukje van jouw talent ✨!

Wie ben je?

Jij bent alvast **niét** de uitvoerder die wacht op een uitgebreide briefing. We hebben ook **geen ja-knikker** nodig, maar **wél** iemand die er staat, iemand die kansen ziet, ideeën lanceert en mensen weet mee te krijgen in ons verhaal:

- Je hebt een duidelijke visie op marketing en communicatie, je durft keuzes maken en kan die overtuigend onderbouwen.
- Je schakelt moeiteloos tussen strategie en uitvoering. Het ene moment bekijk je campagneresultaten, het volgend moment zit je met een influencer rond de tafel of werk je mee aan een nieuwe toeristische beleving.
- Je combineert creatief denken met een gezonde dosis analytisch inzicht.
- Je werkt gestructureerd, behoudt het overzicht en stelt de juiste prioriteiten. Je legt de lat hoog in je werk, maar je verliest je niet in details.
- Je bent een sterke communicator die mensen kan stimuleren en enthousiasmeren. Je voelt je ook helemaal thuis in een omgeving waarin samenwerking centraal staat.
- Organiseren, coördineren en delegeren doe je bijna vanzelf.
- Je bent nieuwsgierig naar nieuwe trends, tools en technologieën en experimenteert graag met nieuwe ideeën.

Goesting gekregen om jouw marketingtalent los te laten op Blankenberge? Dan zijn wij benieuwd naar wat jij in huis hebt!

🔴 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 Marketing 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 diploma¹
- Heb je een diploma waarbij digitale, audiovisuele en grafische media centraal staan, dan is dit een pluspunt.
- Heb je een rijbewijs B, dan is dit een pluspunt.
- Je slaagt voor de selectieproeven.

Voor medewerkers die willen doorgroeien (bevordering):

- Je bezit minimum 2 jaar niveau-anciënniteit in niveau C.
- Heb je een diploma met grondige affiniteit in de digitale, audiovisuele en grafische media, dan is dit een pluspunt.
- Heb je een rijbewijs B, dan is dit een pluspunt.
- Je bevindt je niet in een lopend evaluatietraject².
- 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 Personeelsdienst, 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.

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 Zie hiervoor art. 46 van de rechtspositieregeling deel 1. De rechtspositieregeling kan je steeds raadplegen via onze website: <https://www.blankenberge.be/werken-bij-de-stad>

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!**

Wat mag je van ons verwachten?

Een verloning die met jou meegroeit:

Je start in weddeschaal **B1-B3**. Heb je al ervaring op zak? Dan bekijken we welke anciënniteit je kan meenemen. Zowel ervaring in de openbare sector als relevante ervaring uit de privésector komt hiervoor in aanmerking.

Wil je weten wat dat concreet betekent voor jouw loon? Bij ons geen verrassingen achteraf! Op eenvoudige vraag bezorgen wij je vóór de selectieprocedure een persoonlijke loonsimulatie, zodat je meteen weet waar je aan toe bent.

En fijn om te weten: dankzij ons transparant loonhuis weet je niet alleen wat je startloon is, maar ook hoe je loon verder groeit doorheen je loopbaan.

Benieuwd naar je toekomstig loon? Mail naar vacature@blankenberge.be, voeg je cv toe en bezorg ons alvast de nodige fiscale gegevens (bv. burgerlijke staat, kinderen ten laste...).

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 zondag 6 september 2026 via de link**

<https://www.jobsolutions.be/register/30242-75>. Voeg aan je kandidatuur volgende zaken toe:

- je sollicitatiebrief
- je cv
- een kopie van je bachelordiploma of gelijkgesteld diploma³
- een kopie van je identiteitskaart (voor- en achterkant)
- als je dit hebt: 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** aan de hand van een aantal vragen. Je ontvangt alle details hierover per e-mail op **donderdag 10 september 2026**. Je dient je antwoorden in **op ten laatste zondag 13 september 2026**. Deze preselectie gaat alleen door als er meer dan 12 kandidaten zijn.
2. Een **schriftelijk gedeelte** op **donderdag 24 september 2026** in de burelen van lokaal bestuur Blankenberge. Noteer dit alvast in je agenda.
3. Een **mondeling gedeelte** op **dinsdag 6 oktober 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 ten laatste **8 september 2026** per e-mail meegedeeld. Niets ontvangen? Check dan even je spamfolder!

³ Interne kandidaten bezorgen hun hoogst behaald diploma of attest.

✚ Inhoudelijke vragen over de job?

👉 Stel je vraag meteen aan het diensthoofd:



Céline Claeys

Dienst Toerisme

✉ Celine.Claeys@blankenberge.be

☎ +32 (0)50 636 621

💬 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

Noot: deze infobundel kreeg een digitale second opinion van AI 😊.

Functiebeschrijving

Pijler	Vrije Tijd
Dienst	Toerisme
Functietitel	Deskundige Marketing
Niveau	B
Weddeschaal	B1-B3

Plaats in de organisatie

De deskundige Marketing wordt aangestuurd door het diensthoofd Toerisme, die zelf ressorteert onder de directeur Vrije Tijd.

Werkbeschrijving

De deskundige Marketing staat in voor de opmaak, begeleiding, opvolging en uitvoering van het marketingplan voor de (analoge & digitale) promotie van "Visit Blankenberge". De deskundige ondersteunt overkoepelend de promotie van de vrijetijdsdiensten (evenementen, sport, cultuur, bibliotheek, belle epoque centrum, jeugd, stedelijke academie voor muziek en woord alsook vrije tijd) en volgt ook andere stadsoverkoepelende (digitale) promotiecampagnes op.

De deskundige Marketing zorgt voor een zorgvuldige afhandeling van de diverse aspecten van de dossiers in samenwerking met het diensthoofd Toerisme, de deskundige Toerisme en de andere stads- en vrijetijdsdiensten.

Functiebeschrijving

De deskundige Marketing staat in hoofdzaak in voor de marketing en (analoge & digitale) promotie voor de diensten Toerisme en verschillende vrijetijdsdiensten (evenementen, sport, cultuur, bibliotheek, belle epoque centrum, jeugd, stedelijke academie voor muziek en woord alsook vrije tijd). De deskundige behoudt het overzicht, ondersteunt en stuurt alle communicatie/promotie waar nodig.

Hieronder valt:

- het opstellen, begeleiden, uitvoeren en opvolgen van het crossmediaal, online en offline marketingplan en het creëren van gerichte marketingcampagnes en initiatieven ter ondersteuning van het toerisme en de lokale economie
- het overzicht bewaren, evalueren, en mee aansturen van de vrijetijdscommunicatie
- de coördinatie van het toeristisch beleid zowel qua online als offline promotie:
 - In hoofdzaak via online publiciteit via Meta Business Manager, Google Performance Max, YouTube maar ook via online websites van kranten/magazines,...
 - Via de eigen online Visit-Blankenberge communicatiekanalen (website, sociale media, digitale nieuwsbrieven, digitale schermen,...)
 - Via print (brochures, affiches, flyers, programmapolders,...)
 - Via publiciteit (kranten/magazines, tv, out-of-home,...)

- de ondersteuning en sturing van de bredere vrijetijdscommunicatie, alsook advies geven en opvolgen van andere stadsoverkoepelende (digitale) promotiecampagnes (bijv. imagocampagnes)
- de analyse en opvolging van de toeristische statistieken en onderzoeken inzake dag- en verblijfstoerisme, en op vlak van communicatie (druktebarometer, toeristische rapporten allerhande, sociale media, digitale nieuwsbrieven, Google Analytics,...)
- de contacten met media/pers/influencers onderhouden:
 - opvolging en rapportage van influencers & persartikels
 - evoluties in het medialandschap opvolgen
 - prijsonderhandeling voor advertenties
 - begeleiding van radio/TV opnames
- het mee aansturen van de productontwikkeling (inhoud & opmaak) conform de vooropgestelde beleidskeuzes voor toerisme en andere vrijetijdsdiensten
- de administratieve afhandeling en opvolging van dossiers: prijsvragen & bestekken, bestelbonnen, budgettering marketingacties, rapportage van de resultaten,...
- het bewaken van de kwaliteit en de kwantiteit van de geleverde diensten
- de vinger aan de pols houden op vlak van tendensen in het werkveld (communicatie/promotie, sociale media, toerisme, marketing, AI,...)
- het zorg dragen voor een optimale interne horizontale & verticale communicatie: het bewaken van een goede groepsdynamiek via diverse overlegmomenten
- de vervanging van het diensthoofd Toerisme bij afwezigheid en dit volgens interne afspraken en in overleg met de directeur Vrije Tijd
- het uitvoeren van diverse opdrachten opgelegd door o.a. het diensthoofd Toerisme, de directeur Vrije Tijd, de algemeen directeur en het college van burgemeester en schepenen
- het veelvuldig leggen van contacten en plegen van overleg binnen de dienst, met de directeur Vrije Tijd, met de leden van het college van burgemeester en schepenen, met andere diensten of derden
- ...

Profiel:

Competenties

- leiding kunnen geven
- beschikken over uitstekende communicatieve vaardigheden
- hoge graad van zelfstandigheid bezitten
- goed in team kunnen samenwerken
- in staat zijn de medewerkers te stimuleren en motiveren
- kunnen delegeren en organiseren
- kunnen overleggen en samenwerken
- vergaderingen kunnen leiden
- efficiënt kunnen werken
- prioriteiten kunnen bepalen
- creatief denken en handelen
- sterk probleemoplossend vermogen bezitten
- gevoel hebben voor bestuurlijke verhoudingen en processen
- een correcte houding hebben t.o.v. de collega's en derden
- een sterk ontwikkeld inlevingsvermogen hebben
- besluitvaardig zijn
- doelgroepgericht denken en handelen

Kennis

- functievereiste marketingkennis bezitten: Meta Business Manager, GA4, SEO/GEO, AI,...
- kennis marketingplanningstool (bijv. Monday) is een pluspunt
- kennis van de nieuwste communicatie- en marketingtechnieken/trends
- voldoende functierelevante informaticakennis bezitten
- meertaligheid is een pluspunt

Attitude

- sterke verantwoordelijkheidszin en hoge mate van inzicht bezitten
- gezonde dosis aan flexibiliteit bezitten
- stressbestendig zijn
- correct zijn
- gezag kunnen aanvaarden
- bereid zijn om functievereiste cursussen te volgen
- leergierig zijn binnen het werkkterrein
- een neus hebben voor (digitale) trends
- oog hebben voor de veiligheid en het welzijn van de collega's
- collegialiteit hoog in het vaandel dragen
- 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 aanvaarden waar nodig (bereid zijn tot avond- en weekendwerk)

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