



VACATUREBERICHT

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

Strategisch communicatiemanager niveau A (A1a-A3a) - deeltijds (30,4u) in contractueel verband voor bepaalde duur

(brutomaandsalaris aan huidige index bedraagt minimum 2.536,06 euro)

JOUW FUNCTIE

Je bent verantwoordelijk voor de crisiscommunicatie bij de stad. Daarnaast ben je de expert sociale media binnen het communicatieteam. Op beleidsniveau draag je in overleg met de leidinggevende in belangrijke mate bij tot de opmaak en bepaling van het communicatiebeleid van de stad. Dat uit zich in de concrete doelstelling om een communicatieplan op te maken. Een belangrijke functie die niet alleen vraagt om creativiteit, stressbestendigheid en zin voor initiatief, maar ook om een uitgebreide kennis van en ervaring met sociale media.

Je bent ook het aanspreekpunt voor crisiscommunicatie buiten de uren. Dit houdt in dat de functie flexibele prestaties kan omvatten met ook werkzaamheden 's avonds, tijdens het weekend, op feestdagen en tijdens de schoolvakanties. In voorkomend geval is de wettelijke compensatieregeling van toepassing.

JOUW PROFIEL

Je bent creatief, flexibel en je hebt geen 9-to-5 mentaliteit. ▪ Je bent een netwerker met een vlotte pen die van aanpakken weet ▪ Je hebt de nodige expertise opgebouwd om campagnes via verschillende kanalen op sociale media uit te rollen ▪ Je hebt een gedegen interesse in en affiniteit met crisiscommunicatie en sociale media. ▪ Je voldoet aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden ▪ Je bent in het bezit van een masterdiploma*

AANBOD

Een gevarieerde, deeltijdse job (30,4/38 u/w) in contractueel verband voor de duur van 2 jaar in een boeiende en dynamische werkomgeving ▪ Aarschot, parel van het Hageland, heeft een centrale ligging en is vlot bereikbaar vanuit verschillende regio's zowel met de wagen als met het openbaar vervoer (trein/bus) ▪ Een verloning op niveau A (A1a-A3a)) *[brutomaandsalaris aan huidige index bedraagt voor deze deeltijdse prestaties minimum 2.536,06 euro, met mogelijkheid tot valorisatie van relevante beroepservaring conform de toepasselijke bepalingen]*, een aantrekkelijke

** ofwel een diploma van het universitair onderwijs, ofwel een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs*

vakantiedagenregeling aangevuld met extralegale voordelen (maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, fietsvergoeding woon-werkverkeer, gratis woon-werkverkeer met openbaar vervoer) en opleidings- en ontwikkelingskansen ▪ Er wordt geen wervingsreserve aangelegd ▪ De stad stimuleert gelijke kansen en diversiteit.

INTERESSE?

Om geldig te kandideren, bezorg je ons je sollicitatiebrief en CV, een afschrift van je diploma (of studiebewijs + verklaring), een uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 3 maanden voorafgaand aan de uiterste inschrijvingsdatum) en eventueel je taalattest, **uiterlijk op vrijdag 29 januari 2021**.

We verwachten je schriftelijke kandidatuurstelling **uiterlijk op vrijdag 29 januari 2021**:

- bij voorkeur via inschrijving via een elektronisch formulier via de link:
<https://www.jobsolutions.be/register/7116>

maar je kan ons je kandidatuurstelling met bijhorende documenten ook bezorgen:

- bij een per post verzonden sollicitatie
→ deze dient **uiterlijk op vrijdag 29 januari 2021** afgestempeld te zijn (datum van poststempel geldt)

of

- bij een persoonlijk overhandigde sollicitatie
→ deze dient **uiterlijk op vrijdag 29 januari 2021** afgegeven te zijn aan de infobalie op het stadhuis (tijdstip van persoonlijke afgifte wordt beschouwd als tijdstip van indiening van de kandidatuur)

Kandidaturen per e-mail komen niet in aanmerking. Wij vragen bij voorkeur alle documenten te bezorgen **uiterlijk op vrijdag 29 januari 2021**, indien dit niet het geval is kan je 'onder voorbehoud' worden toegelaten tot de selectieprocedure.

CONTACTPUNT

Meer informatie in verband met deze betrekking, de voorwaarden, de procedure en de functiebeschrijving kan je bekomen bij de personeelsdienst van de stad Aarschot

Ten Drossaarde 1 te 3200 Aarschot

telefoon: 016 55 03 26, e-mail: selectie@aarschot.be



Functiebeschrijving:

Strategisch Communicatiemanager

Departement	Bedrijfsvoering
Dienst	Communicatie
Leidinggevende	Departementshoofd PR
Niveau en rang	Niveau A rang Av (A1a-A3a)

Functiebeschrijving

1. Doel van de functie

De strategisch communicatiemanager is verantwoordelijk voor de crisiscommunicatie bij de stad. Daarnaast is deze persoon de expert sociale media binnen het communicatieteam. Op beleidsniveau draagt deze functie in overleg met de leidinggevende in belangrijke mate bij tot de opmaak en bepaling van het communicatiebeleid van de stad. Dat uit zich in de concrete doelstelling om een communicatieplan op te maken. Een belangrijke functie die niet alleen vraagt om creativiteit, stressbestendigheid en zin voor initiatief, maar ook om een uitgebreide kennis van en ervaring met sociale media.

2. Resultaatsgebieden

De strategisch communicatiemanager:

- heeft de nodige expertise opgebouwd om campagnes via verschillende kanalen op sociale media uit te rollen.
- is de eindverantwoordelijke voor de crisiscommunicatie bij de stad. Dat houdt in dat hij of zij ook het aanspreekpunt is buiten de uren.
- is de expert binnen het communicatieteam wat betreft sociale media.
- heeft het strategisch inzicht om sociale media optimaal in te zetten in het kader van de totale mediamix.
- zoekt constant naar inspiratie en innovatie met betrekking tot het sociale media landschap (nieuwe kanalen, formaten, ...).
- screent in overleg met het team potentiële content uit de interne organisatie en bepaalt via welk format de vertaling naar sociale media gebeurt.
- is samen met het departementshoofd verantwoordelijk voor de opmaak van een communicatieplan voor de stad.
- maakt een contentplanning op in een kalender.
- kan advertentiecampaagnes beheren op Facebook.
- is in staat om dialoog en interactie op gang te brengen met zijn/haar content.
- monitort wat er leeft op de sociale media, hoe de stad Aarschot aan bod komt en speelt daarop in.
- bedenkt en ontwikkelt sociale media campagnes.
- creëert communicatiecampagnes voor sociale media in het kader van evenementen en andere initiatieven.

- is verantwoordelijk voor de crisiscommunicatie van de stad Aarschot via het Facebook- en Instagramaccount van de stad.
- is op de hoogte van de meest recente ontwikkelingen en mogelijkheden van Facebook, Instagram en andere platformen, zoals Twitter, LinkedIn en YouTube.
- is zich bewust van de gevoeligheden van Facebook, Instagram en andere platformen en kan goed afwegen wat wel of niet online te plaatsen.
- fungeert als back-up voor de andere medewerkers van de dienst Communicatie.
- beschikt over een perfecte kennis van het Nederlands en heeft een vlotte pen.
- is creatief, flexibel en heeft geen 9-to-5 mentaliteit.
- is communicatief en vlot in de omgang.
- is empathisch en klantgericht.
- is een netwerker die van aanpakken weet.
- kan zowel zelfstandig als in team werken.
- is stressbestendig en staat stevig in zijn/haar schoenen.
- 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 moderne managementtechnieken
- Grondige kennis van de software van de afdeling of dienst
- Grondige sector kennis
- 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)

- Teams vormen en richting geven
- Coachen
- Netwerken opbouwen en onderhouden
- Overtuigen
- Beleidsparameters bepalen
- Zin voor ondernemen
- Veranderingsmanagement
- Scorend vermogen

2.3 Correct toepassen van het evaluatiesysteem

3. Gedrag, inzet & attitude

- Betrouwbaarheid en inzet
- Loyaliteit en deontologie
- Samenwerken
- Emotionele weerstand en stressbestendigheid