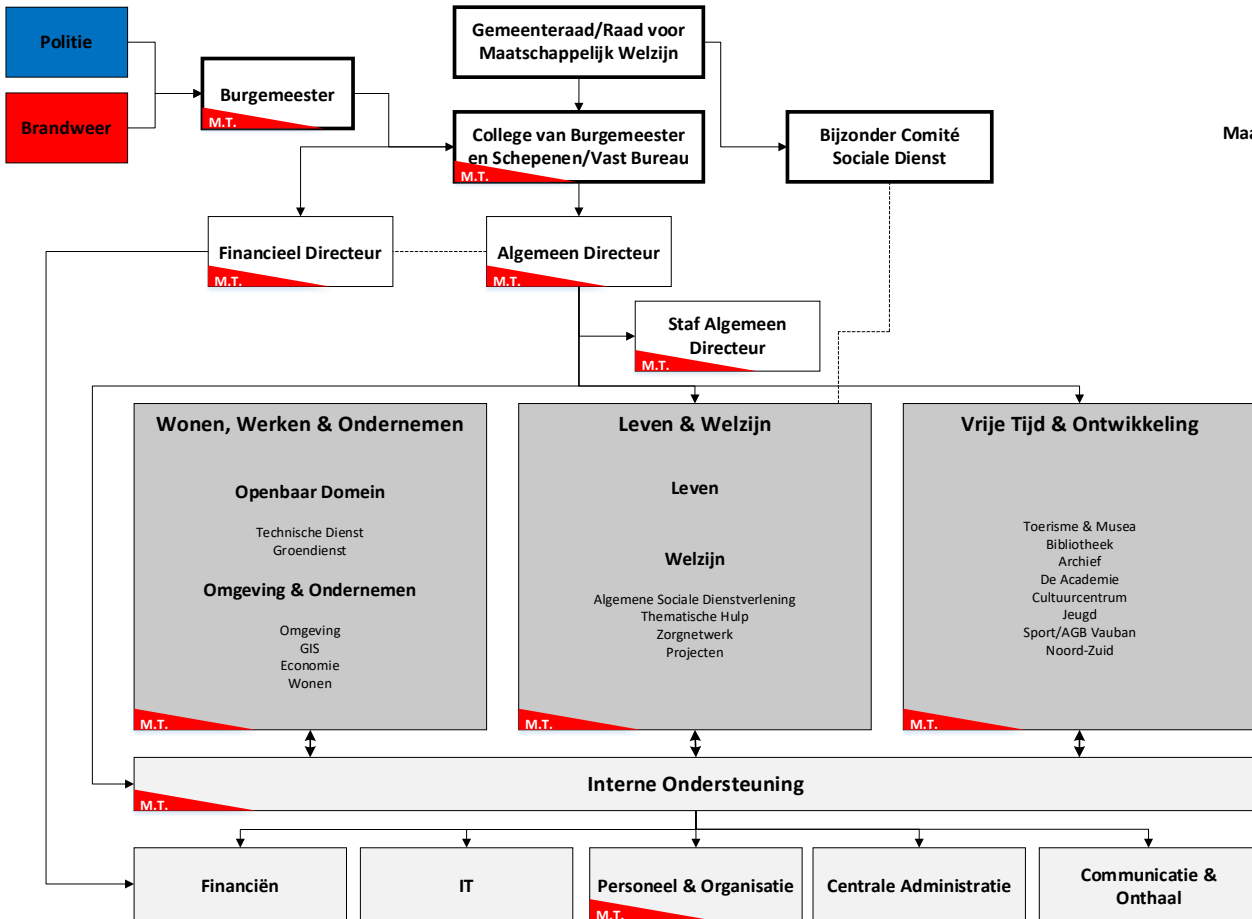


Functiebeschrijving

1. Organisatie

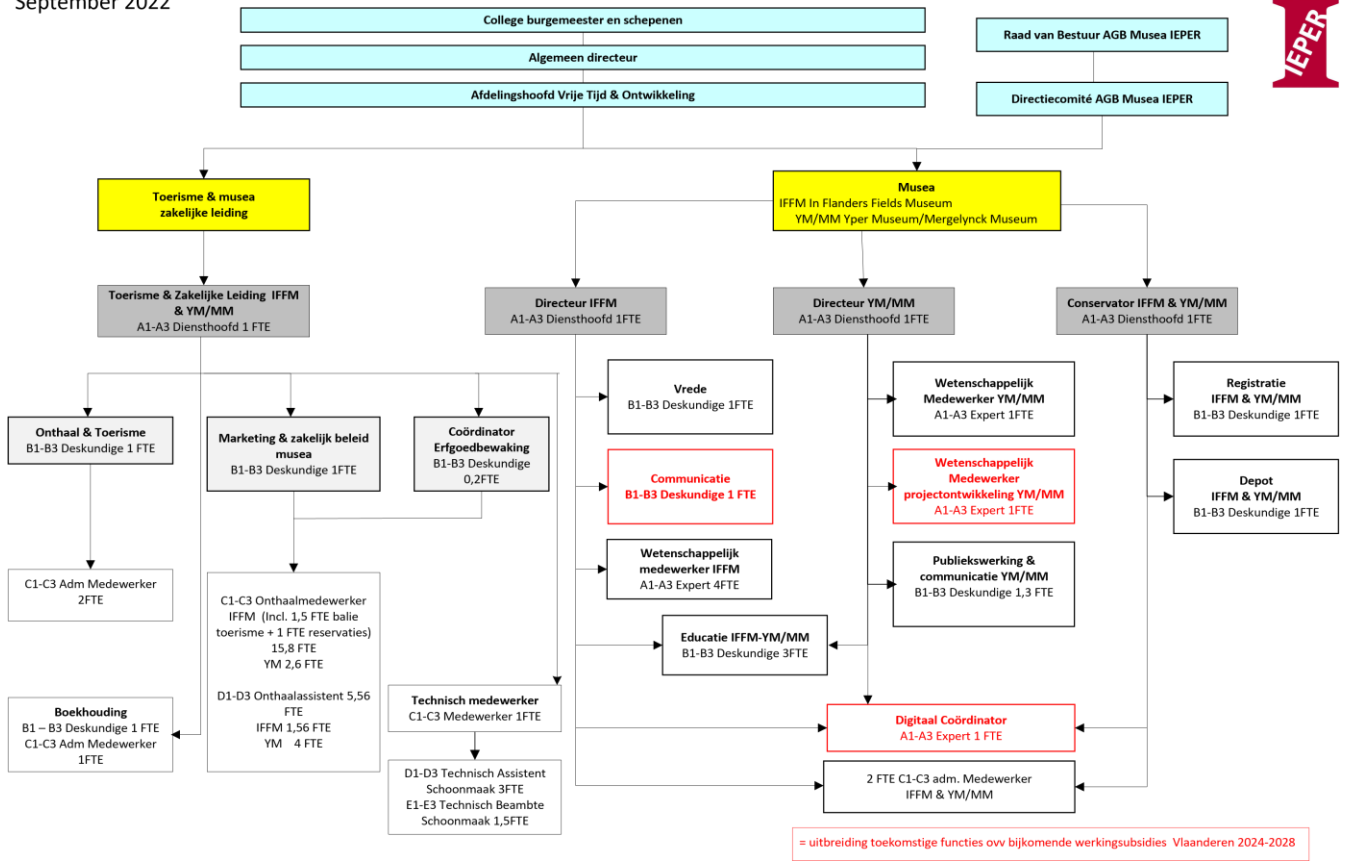
Je gaat aan de slag als deskundige communicatie binnen het In Flanders Fields Museum. Je werkt nauw samen met de projectleider en het hele museumteam.



Maart 2021

Functiebeschrijving deskundige communicatie In Flanders Fields Museum

September 2022



2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW leper streven naar een hoogstaande dienstverlening op maat van onze burgers, bedrijven en bezoekers, en dit op alle beleidsdomeinen die aan onze organisatie zijn toevertrouwd. Samen gaan we voluit voor een warme, sociale stad waar het aangenaam leven is in een groene omgeving, en waar jong en oud zich thuis voelen. We richten de blik resoluut op de toekomst zonder ons rijke verleden uit het oog te verliezen. We gaan verantwoordelijk en respectvol om met elkaar en duurzaam met de middelen die ons worden aangereikt. Op die manier willen we verder uitgroeien tot een levendige, bruisende stad die alle ruimte geeft aan creatieve en innovatieve ideeën. Een stad waar we allemaal fier op kunnen zijn.

Missie van het In Flanders Fields Museum:

Het In Flanders Fields Museum verzamelt, onderzoekt en presenteert het erfgoed en de geschiedenis van de Eerste Wereldoorlog in België. Het museum heeft een mondiale reikwijdte. Gehuisvest in een lieu de mémoire in de voormalige frontstreek, de leperse Lakenhallen, brengt het museum niet alleen het militair-historische verhaal, maar belicht de totale impact van oorlog op de mens en zijn omgeving. Het In Flanders Fields Museum geeft oorlogserfgoed in al zijn verschijningsvormen betekenis, binnen en buiten zijn muren en in samenwerking met velen. Zo wordt dat erfgoed relevant voor de wereld van vandaag en morgen.

3. Taak van de dienst

Het In Flanders Fields Museum (IFFM) is door de Vlaamse Overheid erkend als landelijk ingedeeld museum en maakt deel uit van de dienst Toerisme & Musea. Deze dienst staat in voor de uitbouw, het wetenschappelijk, financieel en zakelijk beheer van het In Flanders Fields Museum, het Yper Museum, het kenniscentrum en het bezoekerscentrum, en voor het beheer van de dienst Toerisme. Sinds 2021 is het beheer van het In Flanders Fields Museum ondergebracht binnen het Autonoom Gemeentebedrijf (AGB) Musea Ieper.

De dienst verzorgt onder andere het verzamelen, bewaren, onderzoeken, toeleiden en tentoonstellen van (kunst)patrimonium en eigendommen van onze instellingen. Dat patrimonium bestaat zowel uit materieel als immaterieel cultureel erfgoed van internationaal belang. Daarnaast behoren eveneens het onthaal van bezoekers en ticketing, marketing en promotie, boekhouding en reservaties tot de taken van de dienst. In het bezoekerscentrum baat de dienst ook een shop uit en wordt een permanente streektentoonstelling onderhouden en ontwikkeld.

De dienst treedt ook op als (mede)organisator van toeristische manifestaties en plechtigheden, bij de ontwikkeling van toeristische producten, het samenstellen van arrangementen voor groepen en individuen, en het aantrekken en begeleiden van binnen- en buitenlandse pers en toeristische promotie. Daartoe behoort o.a. het borgen van de inclusieve herdenking van de Eerste Wereldoorlog.

4. Functie-inhoud

Je gaat aan de slag als deskundige communicatie van het In Flanders Fields Museum in het kader van het VLAIO-project 'Duurzaam herstel van de band tussen het In Flanders Fields Museum en Britse scholen na Brexit'.

Jouw takenpakket zal onder andere bestaan uit:

- Opmaak van een communicatieplan inclusief promotie- en marketingcampagne i.k.v. het VLAIO-project
- Onderhouden van contacten met (onder meer) Britse scholen en schooluitstapverantwoordelijken
- Uitvoeren van communicatieacties en diverse campagnes
- Beheren van de communicatiekanalen (website, videokanaal, audiokanaal)

Je richt je voornamelijk op de Britse markt en met name op de scholengemeenschappen uit het Verenigd Koninkrijk.

5. Competenties

Algemene competenties

✓ **Voortdurend verbeteren:**

Je hebt een grondige vakkennis, werkt resultaatgericht en kwaliteitsvol. Je bent bereid om continu bij te leren.

- Je kan vlot omgaan met courante Office-toepassingen en werkt je met succes in in specifieke softwaretoepassingen.
- Je neemt initiatief om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
- Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
- Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
- Je leert nieuwe taken en wetgeving aan en integreert deze nieuwe kennis/informatie in je eigen praktijk.

✓ **Klantgericht:**

Je onderneemt op een (klant)vriendelijke manier de nodige acties.

- Je helpt klanten op een vriendelijke en gepaste wijze.
- Je bent luisterbereid en aanspreekbaar, en je respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.
- Je blijft beleefd bij opmerkingen of klachten. Je bent empathisch, maar toch correct.
- Je houdt rekening met de behoeften en vragen van de klant om zo de meest geschikte oplossing te bieden, zelfs wanneer die vragen en problemen minder voor de hand liggen.

✓ **Samenwerken:**

Je werkt met anderen aan een gemeenschappelijk doel/project.

- Je bent collegiaal. Je helpt anderen spontaan waar nodig en geeft de informatie die voor anderen belangrijk is tijdig door.
- Je laat het eigen standpunt gemakkelijk los als hiermee het gezamenlijk doel is gediend. Je vraagt de mening van anderen bij het maken van plannen.
- Je probeert een goede sfeer te creëren en de samenwerking binnen het team te stimuleren.

✓ **Betrouwbaar:**

Je handelt consequent en correct. Je maakt verantwoord gebruik van middelen en houdt je aan de afspraken.

- Je kan goed functioneren binnen het vooropgesteld takenpakket, je handelt correct en respecteert normen en regels ook zonder toezicht.
- Je handelt conform de waarden en doelstellingen van de organisatie, ook als er geen duidelijke regelgeving voor bestaat.
- Men kan op jou rekenen, je vertoont voorbeeldgedrag. Je zoekt geen eigen voordeel en komt uit voor eigen nalatigheden en fouten.

✓ **Betrokken:**

Je wil je job zo goed mogelijk uitoefenen, neemt verantwoordelijkheid op en stelt je loyaal op.

- Je bent geïnteresseerd in de organisatie en zorgt voor loyale uitvoering van de beslissingen.
- Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming van de werkgever.
- Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, bij medewerkers maar ook extern.
- Je neemt initiatief.

✓ **Veranderingsgezind:**

Je bent flexibel bij nieuwe evoluties en staat open voor nieuwe dingen.

- Je hebt aandacht voor de omgeving en de nieuwe evoluties die zich voordoen.
- Je kan op een vlotte manier inspelen op wijzigende plannen, tendensen. Je denkt na over veranderingen en onthaalt deze positief.
- Je kan zelf met een nieuw plan van aanpak komen en dit voorstellen.

Functiespecifieke competenties

✓ **Flexibiliteit:**

Je kan je snel aanpassen aan wisselende gebeurtenissen. Je blijft doelmatig handelen door je gedrag aan te passen aan wisselende omstandigheden.

- Je stelt je flexibel op en past je aan in geval van organisatorische veranderingen.
- Je kan deadlines nastreven, je hebt respect voor termijnen.
- Je bent stressbestendig en past je aan indien nodig om de resultaten te behalen.