

**Stad en OCMW Ieper werven aan:**

**Deskundige communicatie  
voltijds contract van onbepaalde duur – B1-B3 - werfreserve 3 jaar**

**FUNCTIE:**

Je coördineert en verzorgt de externe communicatie van cultuurcentrum Het Perron én de vormgeving en mediaplanning van alle publicaties.

Je bedenkt originele formules en campagnes om Het Perron en al onze activiteiten te promoten, op maar van diverse doelgroepen.

Je zorgt voor een eigen uitbouw binnen de sector. Je fungeert als de beheerder van de website en sociale media.

Een gedetailleerde functiebeschrijving is terug te vinden in bijlage.

**PROFIEL:**

- Je bent netwerkenbouwer met een vlotte pen en een goede portie communicatievaardigheden
- Verantwoordelijkheid opnemen is jouw sterkte
- Je bent kennis van verscheidene communicatiekanalen
- Je bent (minimaal) in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld

**AANBOD:**

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst als deskundige communicatie, met een voltijds contract (38/38) van onbepaalde duur.

Bruto maandloon bij opstart (afhankelijk van eerdere beroepservaring) tussen € 2.883 en € 3.216. Met als extra's:

- maaltijdcheques (€ 7,44/dag)
- fietsvergoeding
- hospitalisatie- en groepsverzekering
- opleidingsmogelijkheden
- minstens 30 verlofdagen
- telewerk
- fietslease
- ...

## **WAT KAN JE VERWACHTEN?**

De selectieprocedure zal bestaan uit:

- een schriftelijke proef op **donderdagavond 21 september** (na 17u)
- een mondelinge proef op **donderdag 28 september**

Voor de 2 hoogst gerangschikte kandidaten volgt aansluitend een bijkomende psychotechnische proef. Data worden ruim op voorhand meegedeeld.

**Solliciteren kan tot en met zondag 17 september!**

Meer info over de selectieprocedure via [wervingen@ieper.be](mailto:wervingen@ieper.be) of 057/451 859.

# Toelatings- en aanwervingsvoorwaarden

## 1. Algemene toelatingsvoorwaarden

Om toegang te hebben tot een functie bij het gemeentebestuur, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een **uittreksel uit het gemeentelijk strafregister dat niet ouder mag zijn dan 2 maanden**. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarvoor een schriftelijke toelichting voorleggen.
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten.
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk. De medische geschiktheid van de kandidaat moet vaststaan vóór de effectieve tewerkstelling bij de gemeente.
- 4° nationaliteit:  
§1. Alle contractuele functies zijn toegankelijk voor kandidaten die wettig in België verblijven en op de Belgische arbeidsmarkt zijn toegelaten.

## 2. Algemene aanwervingsvoorwaarden

Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

- 1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966. Als een kandidaat zijn diploma niet in het Nederlandstalige onderwijs heeft behaald, is alleen SELOR bevoegd om de taalkennis vast te stellen.
- 2° slagen voor de selectieprocedure.
- 3° voldoen aan de diplomavereiste voor deze functie.

## 3. Selectieprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

**De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatings- en aanwervingsvoorwaarden. Onvolledige kandidaturen komen niet in aanmerking.**

De aanstellende overheid beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen. Op basis van die beoordeling wordt beslist welke kandidaten definitief tot de selectieprocedure worden toegelaten. De kandidaten die geweigerd worden, worden daarvan schriftelijk op de hoogte gebracht met vermelding van de reden voor de weigering.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de vereiste bewijzen.

Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

## 4. Selectietechnieken

Indien de omvang van het aantal kandidaten dermate de organisatie van de selectie bemoeilijkt, kan de aanstellende overheid beslissen om een preselectie te houden op basis van cv en motivatiebrief van zodra er meer dan 10 kandidaten zijn.

De kandidaten moeten slagen in een examen bestaande uit een schriftelijk en/of praktische gedeelte en een mondeling gedeelte.

## 5. Resultaat van de selectie

Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50% per selectietechniek en 60% op het totaal van de selectie te behalen.

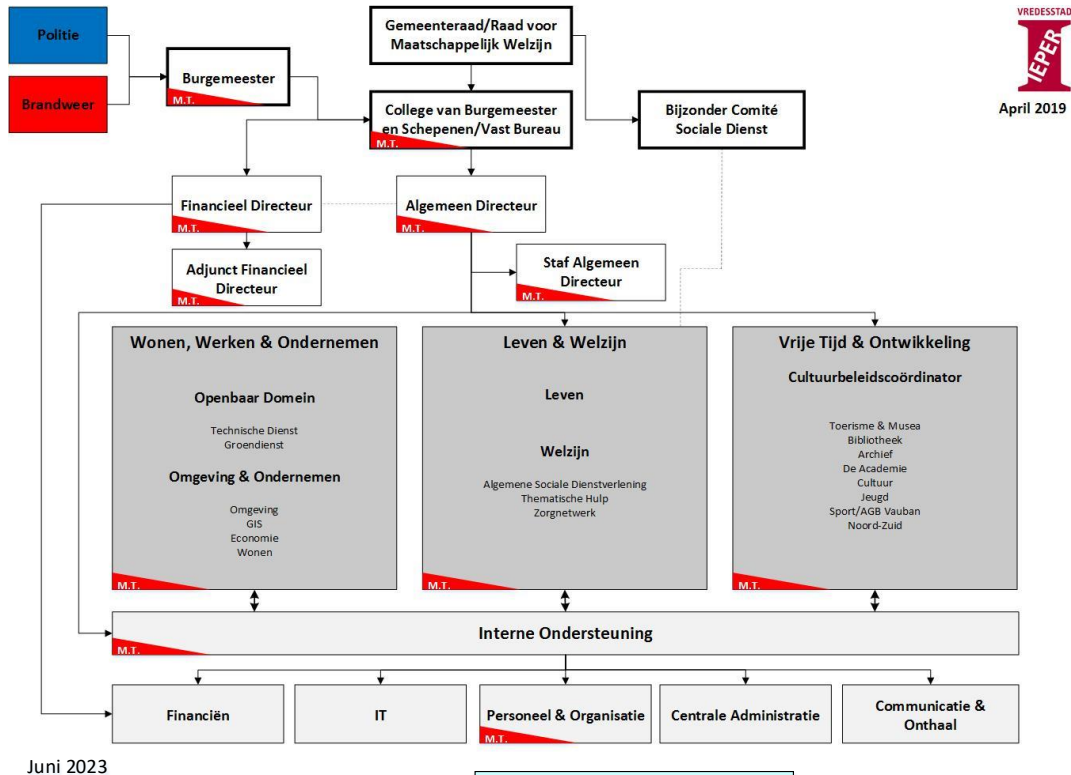
Om toegelaten te worden tot de volgende selectietechniek dient de kandidaat geslaagd te zijn op de voorafgaande selectietechniek.

# Functiebeschrijving

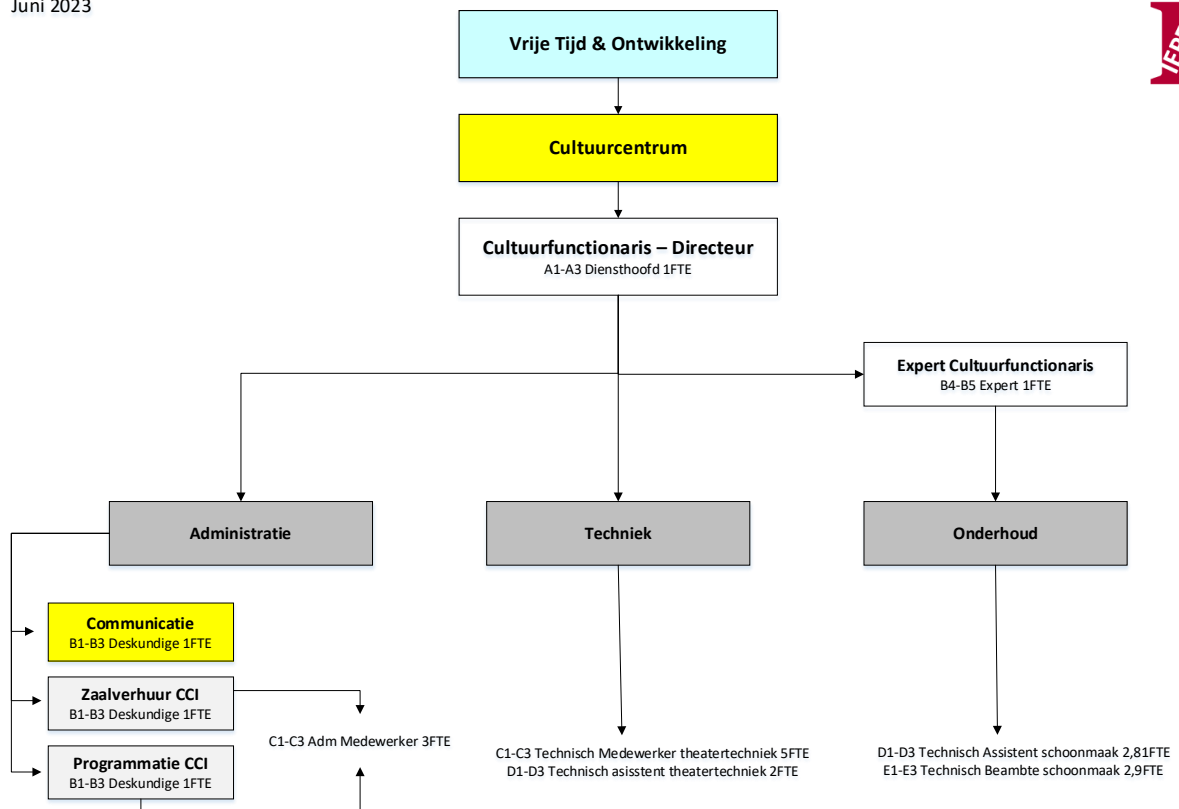
## 1. Organisatie

### 1. Plaats in het organogram

Je rapporteert aan de directeur van het cultuurcentrum. Je voert je opdracht uit in nauwe samenwerking met de eigen dienst en diverse partners.



Juni 2023



## 2. Missie, visie & doelstelling van de organisatie

Stad en OCMW Ieper 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.

## 3. Taak van de dienst

Cultuurcentrum 'Het Perron' staat in voor het kunst- en cultuurbeleid van stad Ieper. Onze werking heeft als doel om een optimale cultuurspreiding en –participatie te realiseren en om een optimale gemeenschapsvorming mogelijk te maken. Hiervoor streeft het cultuurcentrum ernaar om een kwalitatief sterk aanbod aan te bieden, gericht naar en bereikbaar voor een zo ruim mogelijk publiek. Om dit te realiseren bieden we enerzijds ondersteuning aan individuen, organisaties en verenigingen voor hun (sociaal) culturele activiteiten. Anderzijds zetten we ook eigen activiteiten en samenwerkingsverbanden op.

## 4. Functie-inhoud

- ✓ **Je coördineert en verzorgt de externe communicatie van cultuurcentrum Het Perron:**
  - Je neemt de algemene planning en coördinatie van onze externe communicatie in handen.
  - Je creëert een draagvlak voor de realisatie van het communicatieplan bij collega's en partners.
  - Je bouwt een persoonlijk netwerk uit met diverse actoren om doelstellingen op gebied van communicatie te faciliteren.
  
- ✓ **Je coördineert de vormgeving en de mediaplanning van alle publicaties van cultuurcentrum Het Perron.**
  - Je bent eindverantwoordelijk voor inhoud en redactie van tekst en beeld op website, sociale en printmedia.
  - Je beheert onze sociale media en websites. Dankzij jou worden deze communicatiekanalen dagelijks gevoed. Je hebt oog voor nieuwe kanalen en volgt evoluties en trends in het veld op
  
- ✓ **Je bedenkt originele formules en campagnes om Het Perron en al onze activiteiten te promoten, op maat van diverse doelgroepen.**
  - Je voelt je thuis in het culturele veld en hebt interesse voor diverse kunstvormen die in Het Perron aan bod komen
  - Je stemt je communicatiestijl af op de context en de doelgroepen waarnaar je ons programma vertaalt. Bij het opzetten van promotionele acties en projecten geef je blijk van creativiteit
  - Je beschikt over een vlotte pen, een toegankelijke schrijfstijl en correct taalgebruik

## 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.

## **Funciespecifieke competenties**

- ✓ **Communicatief & taalvaardig:**  
**Kan zich mondeling én schriftelijk correct, wervend en creatief uitdrukken, aangepast aan de doelgroep.**
  - Je maakt feiten, ideeën en meningen in toepasselijke en begrijpelijke taal aan anderen mondeling en schriftelijk duidelijk, gebruik makend van gepaste middelen. Je stemt af op het doelpubliek.
  - Je beheerst wervend en creatief taalgebruik.
  - Je kent en kan werken met alle toepasselijke gedrukte en digitale communicatiemiddelen.
  - Je brengt opvattingen duidelijk onder woorden en sluit aan bij de lezer (doelgroep). Je formuleert ingewikkelde zaken kernachtig en kiest woorden trefzeker. Je maakt adequate samenvattingen en schrijft grammaticaal correct.
  
- ✓ **Flexibel:**  
**Past de werkwijze aan als de omstandigheden veranderen**
  - Je beschikt over aanpassingsvermogen om via een andere invalshoek het werk uit te voeren indien de situatie daarom vraagt.

- Je bent bereid tot jobrotatie/het overnemen van taken van collega's
- Je bent flexibel wat betreft werkuren: avond- en weekendwerk schrikken je niet af.

✓ **Organisatorisch:**

- Je hebt altijd een duidelijk overzicht over het eigen werk
- Je bepaalt prioriteiten en acties om op een effectieve en gestructureerde wijze doelen te bereiken.
- Je stemt af met anderen om de planning uit te voeren.

✓ **Zelfstandig:**

**Je kan zonder veel hulp de juiste keuzes maken, prioriteiten stellen, tot een resultaat komen.**

- Je verricht taken zonder hulp van anderen en probeert op eigen kracht probleemsituaties op te lossen.
- Je zoekt spontaan naar een efficiënt en effectief gebruik van tijd en middelen om je resultaten te behalen.
- Je hebt een grote verantwoordelijkheidszin.