

Stad en OCMW Ieper werven aan:

Deskundige communicatie (B1-B3) **voltijdse tewerkstelling - werfreserve van 3 jaar**

Functie:

Als deskundige communicatie ben je een expert in mondelinge en schriftelijke communicatie. Op basis van je vakexpertise neem je verantwoordelijkheid op voor heel wat taken op vlak van externe communicatie. Ook ondersteun je de communicatieambtenaar bij het uittekenen van het communicatiebeleid en bij het uitwerken van de doelstellingen in communicatieplannen en –acties. Daarnaast ondersteun je het diensthoofd onthaal en communicatie bij het informeren van de bevolking in het geval van rampen.

Profiel:

- Je combineert een vlotte pen met sterke mondelinge, schriftelijke en digitale vaardigheden
- Je kan zelfstandig deadlines en resultaten behalen en bent flexibel inzetbaar, ook in stressvolle situaties.
- Je hebt minimaal een bachelordiploma (bij voorkeur communicatiemanagement of journalistiek)
- Relevante ervaring is een pluspunt

Aanbod:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je werkt voltijds (38/38) met een contract van bepaalde duur (1 jaar) dat na afloop door het schepencollege kan verlengd worden naar een contract van onbepaalde duur.

Verloning in graad B1-B3 met als extra's: maaltijdcheques, fietsvergoeding, hospitalisatie- en groepsverzekering, opleidingsmogelijkheden,...

Indiensttreding zo snel mogelijk.

Interesse?

Bezorg dan **uiterlijk op dinsdag 21 januari 2020** je motivatiebrief, vergezeld van een uitgebreid curriculum vitae, een uittreksel uit het strafregister én een kopie van je diploma:

- **per post verstuurd** aan de personeelsdienst, Auris, **Ter Waarde 1, 8900 Ieper**
- OF **tegen ontvangstbewijs aan een medewerker van de personeelsdienst**, op hetzelfde adres
- OF **via e-mail** naar wervingen@ieper.be (tegen ontvangstbevestiging).

De postdatum of de datum van het ontvangstbewijs gelden als bewijs.

Een **preselectie op basis van CV en motivatiebrief** is mogelijk zodra er meer dan 10 kandidaten solliciteren.

De **schriftelijke proef** is voorzien op **donderdag 30 januari 2020** om 18u00.

Kandidaten die hiervoor slagen kunnen nadien deelnemen aan de **sollicitatiegesprekken**. Voor de eerste twee geslaagde kandidaten is nadien nog een bijkomende **psychotechnisch test** voorzien.

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. 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. Met uitzondering van de functies van gemeentesecretaris en financieel beheerder die voorbehouden zijn voor Belgen staan alle statutaire functies open voor de onderdanen van de EU-lidstaten, lidstaten van de Europese Economische Ruimte (EER) en de Zwitserse Bondsstaat, die op grond van de Belgische wetgeving toegang hebben tot het wettige verblijf in België en een algemeen geldende toegang hebben tot de Belgische arbeidsmarkt.

(Dit zijn per 1 januari 2007: België, Cyprus, Duitsland, Denemarken, Finland, Frankrijk, Griekenland, Ierland, IJsland, Italië, Liechtenstein, Luxemburg, Malta, Nederland, Noorwegen, Oostenrijk, Portugal, Spanje, Verenigd Koninkrijk, Zweden of de Zwitserse Bondsstaat.)

§2. 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 die geldt voor deze functie

3. Aanwervingsprocedure

Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

De kandidaten leveren bij indiening van hun kandidatuur het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden.

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.

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

4. Selectietechnieken

Een preselectie is mogelijk op basis van cv en motivatiebrief.

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

Voor procedures op niveau A en B bevat de selectie altijd een adviserende psychotechnische proef in verband met onder andere de managements- en leiderscapaciteiten en/of competentie eisen op het niveau van de functie.

5. Resultaat van de selectie

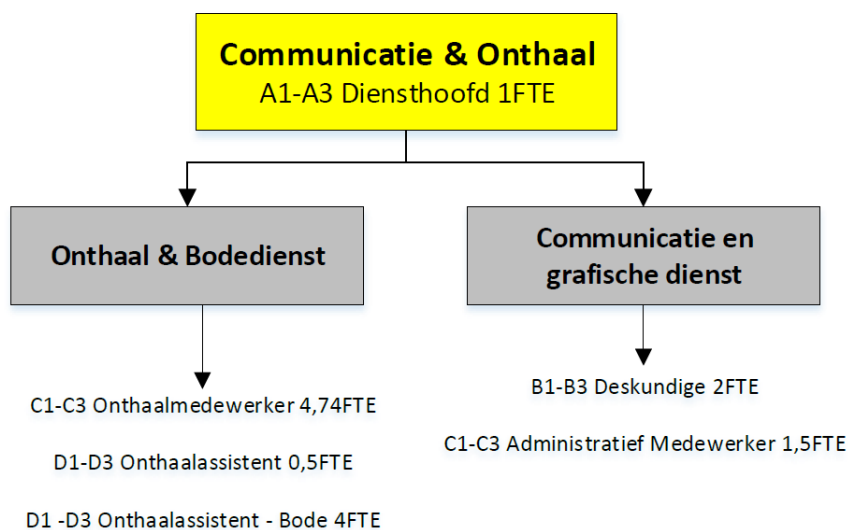
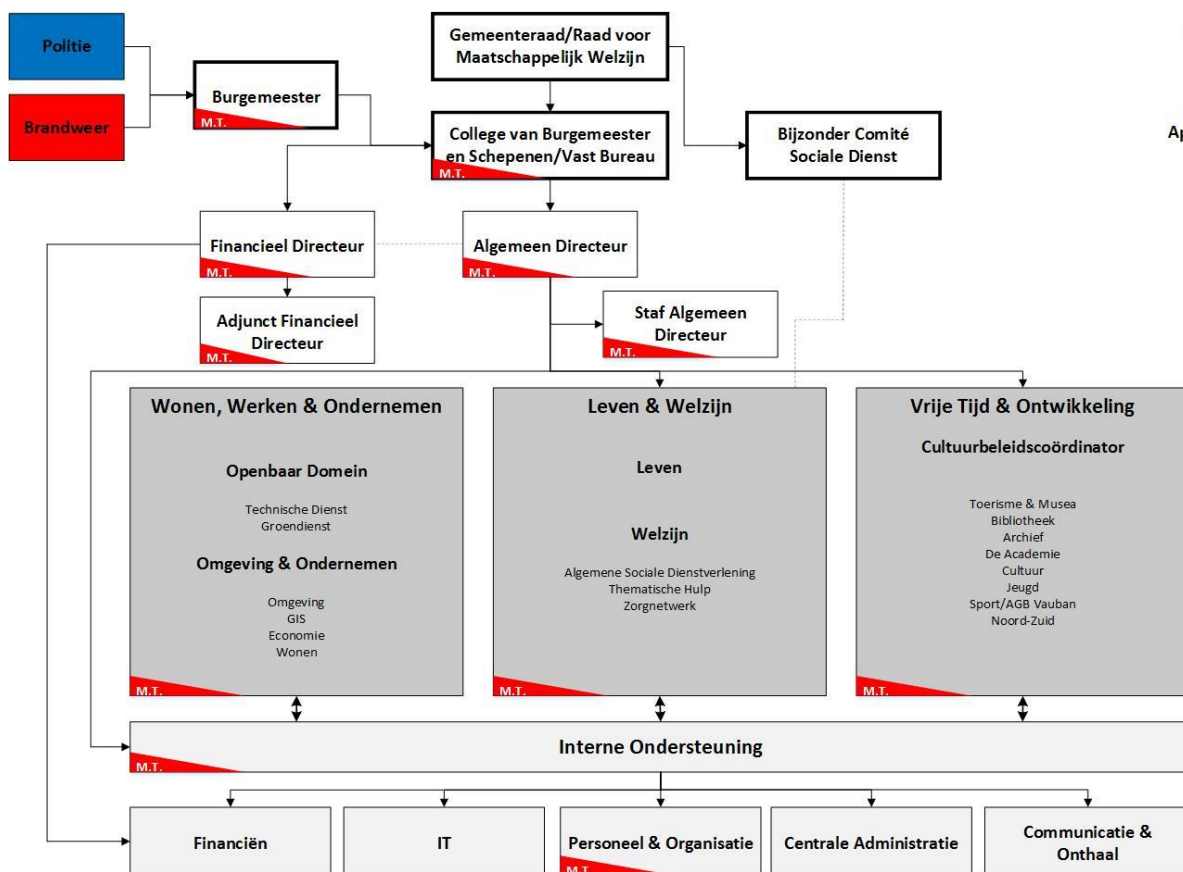
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50 % per selectietechniek en 60 % op het totaal van de selectie te behalen.

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

Functiebeschrijving

1. Plaats in het organogram

Je rapporteert aan het diensthoofd van de dienst communicatie en onthaal.



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.

3. Taken van de dienst

De dienst communicatie & onthaal is een ondersteunde dienst. Binnen het luik 'communicatie & grafische dienst' staan de collega's in voor interne en externe communicatie aan de hand van de verschillende communicatiekanalen. In lijn met het communicatiebeleid dat door de dienst wordt uitgewerkt, adviseren en ondersteunen deze collega's andere diensten op vlak van communicatie en grafische vormgeving.

Anderzijds zijn de administratieve collega's binnen het luik 'onthaal' het eerste contactpunt voor de burger: via het klantbegeleidingssysteem of aan de snelbalie leveren zij bepaalde producten en diensten af aan de burgers of verwijzen hen gericht door tot bij de juiste diensten. De bodediensten verdelen de post (intern en extern) en zorgen voor de logistieke ondersteuning bij recepties, feestelijkheden, evenementen,...

4. Functie-inhoud

- Je bent een expert in mondelinge en schriftelijke communicatie:
 - Je hebt een vlotte pen en slaagt erin om moeilijke gegevens in een leesbare tekst te gieten
 - Je hebt oog voor schrijfstijl en hanteert hierbij een correcte taalgebruik
 - Je slaagt erin om de basiscommunicatietechnieken ook bij te brengen aan collega's binnen en buiten de dienst
 - Je adviseert en overtuigt collega's om communicatiekanalen optimaal in te zetten
 - Je houdt je kennis up-to-date en bent steeds op zoek naar innovatieve communicatiekanalen waarmee je de vooropgestelde doelgroepen kan bereiken.
 - Je kan op een heldere en overtuigende manier een presentatie geven
- Je bent verantwoordelijk voor heel wat taken binnen externe communicatie. Dit houdt onder meer in:
 - Je staat in voor de redactie van stedelijke publicaties, diverse folders, brochures en persberichten van stad/OCMW en op vraag van andere openbare besturen, verenigingen of organisaties
 - Je sensibiliseert andere diensten om werk te maken van een goede interne en externe communicatie, je dient hiertoe de nodige voorstellen in en ontwikkelt hiervoor instrumenten.
 - Je werkt aan je netwerk binnen de organisatie om de nodige informatie te verzamelen en de ambities in het communicatiebeleid naar alle diensten te vertalen (bv. Organisatie redactieraad,...)
 - Je organiseert op regelmatige basis overleg met de publiekwerkers binnen de organisatie
 - Je organiseert persconferenties en staat in voor de samenstelling van de persmap
 - Je staat in voor de redactie van digitale nieuwsbrieven en zorgt voor het up-to-date houden van de stedelijke website en elektronische infoborden, de fotobank en de sociale media (facebook, Youtube, Twitter)
 - Je staat in voor de inhoudelijke voorbereiding en medewerking bij de realisatie van audiovisuele producties en opnames (regionale media, productiemaatschappijen,...)
 - Je werkt mee aan info- en inspraakinitiatieven
- Je ondersteunt de communicatieambtenaar bij het uittekenen van het communicatiebeleid en het uitwerken van de doelstellingen in communicatieplannen en –acties.
 - Je ondersteunt en coacht alle diensten om het stedelijk communicatiebeleid in de praktijk toe te passen bij het uitwerken van communicatie- en burgerparticipatie-initiatieven

- Je werkt communicatieplannen uit voor diverse projecten, rekening houdend met het doelpubliek, mediaplanning, inzet financiële middelen,...
 - Je levert advies aan andere diensten, verenigingen, adviesraden... m.b.t. inzet van specifieke communicatiemiddelen
 - Je levert redactionele en organisatorische ondersteuning bij allerhande stedelijke info-initiatieven en sensibilisatiecampagnes
 - Bovenstaande taken doe je steeds in nauwe samenwerking met de eigen dienst en het diensthoofd communicatie
- Je ondersteunt het diensthoofd onthaal en communicatie bij het informeren van de bevolking in het geval van rampen (discipline 5)

5. Competenties

Algemene competenties:

Voortdurend verbeteren:

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

- Je beschikt over uitstekende communicatieve vaardigheden.
- Je onderneemt de nodige acties om de gewenste/vooropgestelde resultaten te bereiken en leeft de kwaliteitsnormen na.
- Je bent kritisch ingesteld, doet voorstellen en signaleert problemen (zowel over de eigen taak als over de eigen organisatie).
- Je kan omgaan met feedback en leert uit fouten. Je geeft niet op bij tegenslagen.
- Je leert nieuwe taken aan en integreert nieuwe kennis/informatie in het eigen werkveld.

Klantgericht:

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

- Je helpt klanten en bezoekers op een vriendelijke en gepaste wijze. Je bent luisterbereid en aanspreekbaar. 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 liggend zijn.

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 een loyale uitvoering van de beslissingen.
- Je levert een consequente bijdrage tot een positieve beeldvorming (imago) van de werkgever.
- Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, niet enkel bij medewerkers maar ook extern.
- Je neemt initiatief.

Veranderingsgezind:

Je bent flexibel 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 planningen, 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

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.

Flexibel:

Je kan je snel aanpassen aan wisselende gebeurtenissen en nieuwe evoluties. 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 bent bereid om in te springen waar nodig (avond- en weekendwerk).
- Je kan deadlines nastreven en je hebt respect voor termijnen.
- Je bent stressbestendig en past je aan indien nodig om de resultaten te behalen.