

1. Publicatie

Om de werking van cultuurcentrum Het Perron verder uit te bouwen, gaat het stadsbestuur van Ieper over tot de aanwerving van een

Verantwoordelijke communicatie en publiekswerking

Tijdelijk contract (38/38) dat na 6 maand contract van onbepaalde duur kan worden

FUNCTIE:

Je neemt de verantwoordelijkheid over de externe communicatie van cultuurcentrum Het Perron in handen. Je coördineert de mediaplanning en de vormgeving van al onze publicaties (website, social en print media) en bouwt het lokale netwerk van het cultuurcentrum uit om onze doelstellingen op vlak van communicatie en publiekswerking te realiseren. Je bent de communicatieve motor achter een verdieping van de cultuurparticipatie in de Westhoek en initieert vanuit jouw functie originele formules en campagnes om Het Perron en al onze activiteiten te promoten bij een zo ruim mogelijk publiek.

PROFIEL:

- Je combineert een brede culturele interesse met een stevige dosis communicatieve vaardigheden.
- Je hebt affiniteit met de werking van een cultuurcentrum en een visie op de rol en het belang van een publiekswerking in deze context.
- Je bent een creatieve en taalvaardige influencer die uitdagende projecten en deadlines effectief weet te benaderen.
- Je hebt de skills om social media en websites vakkundig te beheren. MS Office kent voor jou weinig geheimen. Je hebt ook enige notie van grafische programma's zoals Indesign, Illustrator en Photoshop, en bent bereid om je hierin verder te verdiepen.
- Je beschikt over een bachelor diploma of gelijkgesteld, bij voorkeur in communicatiebeheer of sociaal-cultureel werk.

AANBOD:

Je komt terecht in een uitdagende en gezinsvriendelijke organisatie met een maatschappelijk relevante opdracht. Je komt in dienst met een tijdelijk contract (38/38) dat na 6 maanden kan worden omgezet in een contract van onbepaalde duur. Verloning in graad B1-B3 met als extra's: maaltijdcheques, fietsvergoeding, groepsverzekering, opleidingsmogelijkheden,...

INTERESSE?

Bezorg dan ten laatste op **16 oktober 2018** je motivatiebrief, een uitgebreid curriculum vitae en 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 (zelfde adres)
- OF **via e-mail** naar wervingen@ieper.be (tegen ontvangstbevestiging)

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

Een schriftelijke proef is voorzien op woensdag 24 oktober van 18u00 tot 21u00. Mondelinge proef op dinsdag 6 november vanaf 18u00. Voor de twee hoogst gerangschikte kandidaten volgt een psychotechnische proef op vrijdag 9 november.

Kandidaten die slagen voor de procedure worden opgenomen in een werfreserve die 3 jaar geldig blijft.

Meer info is te verkrijgen via www.ieper.be/openstaande-vacatures, bij de personeelsdienst (Ter Waarde 1, Ieper), op telefonisch verzoek via 057 451 856 of via wervingen@ieper.be

2. 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 het niveau B

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.

Het college van burgemeester en schepenen 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 redenen 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

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

5. Resultaat van de selectie

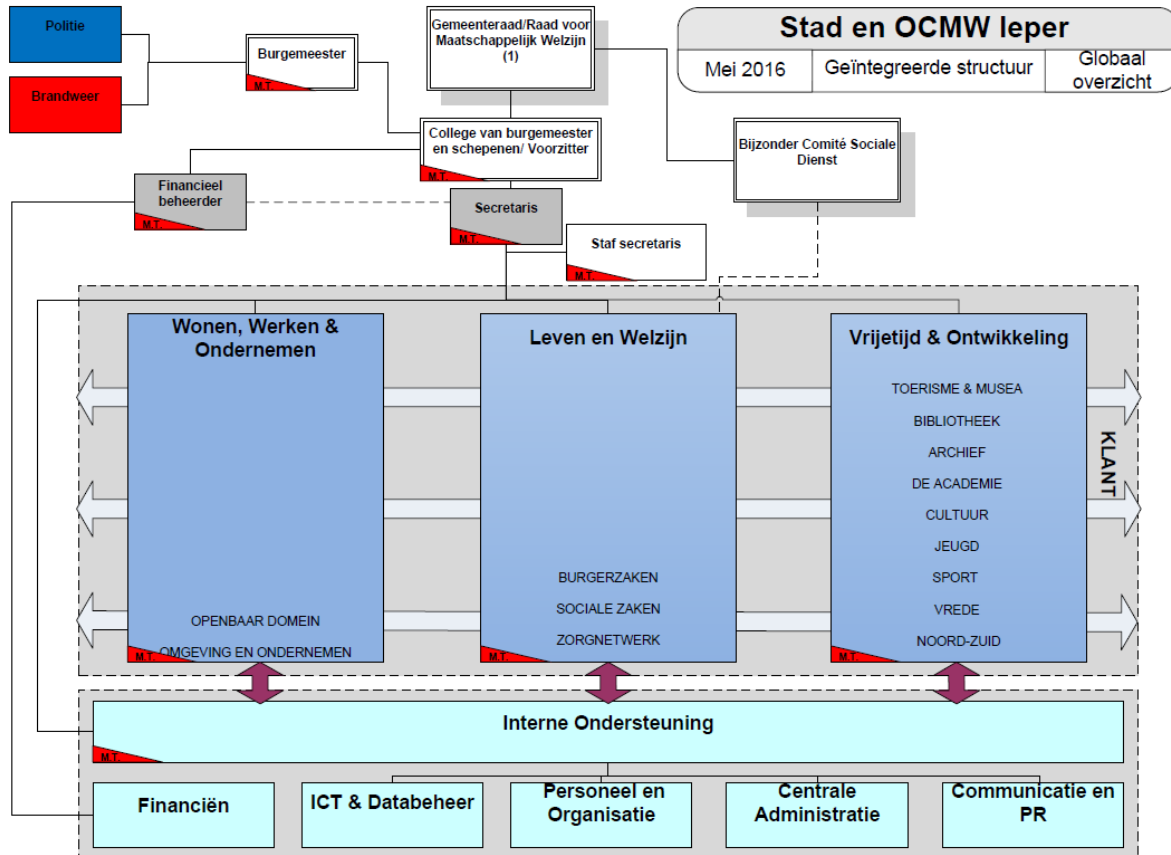
Om als geslaagd aanzien te worden dient de kandidaat 50 % per selectietechniek en 60 % op het totaal van de selectie te behalen.

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

3. Functiebeschrijving

3.1. Plaats in de organisatie

Je werkt op het cultuurcentrum van Stad Ieper en rapporteert aan de cultuurfunctionaris van de dienst.



⁽¹⁾ artikel 95 OCMW-decreet: de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn maakt met raadgevende stem deel uit van het managementteam.

⁽¹⁾ Artikel 96 Gemeentedecreet: De burgemeester, of in voorkomend geval de schepen door hem aangeduid, maakt met raadgevende stem deel uit van het managementteam.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. Functie inhoud

Je coördineert en verzorgt de externe communicatie van cultuurcentrum Het Perron:

- Op basis van een doordachte visie en strategie neem je de algemene planning en coördinatie van onze externe communicatie in handen.
- Je maakt gebruik van jouw communicatieve skills en mensenkennis om - zowel bij collega's als partners - een draagvlak te creëren voor de realisatie van een scherpe visie op promotie en communicatie.

Je gaat op zoek naar en draagt actief bij tot een verdieping van de cultuurparticipatie in de Westhoek en een vernieuwing van ons publiek:

- Je brengt een inspirerende visie op publiekswerking in de context van een ambitieus en dynamisch cultuurcentrum stapsgewijs in de praktijk.
- Je bedenkt originele formules en campagnes om Het Perron en al onze activiteiten te promoten, op maat van vooraf bepaalde doelgroepen. Je neemt initiatief om deze ideeën effectief te realiseren.
- Bij het opzetten van promotionele acties en projecten geef je blijk van creativiteit en professionele taalvaardigheid.

Je coördineert de mediaplanning en de vormgeving van alle publicaties van cultuurcentrum Het Perron:

- Je bent eindverantwoordelijk voor inhoud en redactie van tekst en beeld op website, social en print media.
- Je beheert onze social media en websites via een CMS. Dankzij jou worden deze communicatiekanalen dagelijks gevoed.

Je verstevigt het lokale netwerk van Het Perron door bestaande samenwerkingsverbanden uit te breiden en nieuwe relaties met uiteenlopende, relevante partners aan te knopen:

- Je bouwt een persoonlijk netwerk uit met diverse actoren om doelstellingen op gebied van communicatie en publiekswerking te faciliteren. Je stemt hierbij je communicatiestijl af naargelang de context.
- Je vertegenwoordigt Het Perron in contacten, overlegmomenten en/of vergaderingen met interne en externe belanghebbenden.
- Voor pers en sponsors ben jij hét aanspreekpunt van Het Perron.

3.5. Competenties

Algemene competenties:

Voortdurend verbeteren:

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

- 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 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 houd 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 (imago) van de werkgever.
- Je draagt de standpunten (visie) van de organisatie uit, zowel bij medewerkers als extern.
- Je neemt initiatief.

Veranderingsgezind:

Je past je flexibel aan aan 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 plannings, 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 de baas te worden.
- Je combineert communicatieve skills met een degelijke kennis over de werking van een cultuurcentrum en een visie op publiekswerking in deze context.
- Je zoekt spontaan naar een efficiënt en effectief gebruik van tijd en middelen.
- Je hebt een grote verantwoordelijkheidszin.

Flexibel

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 bent bereid tot het inspringen waar nodig (avond- en weekendwerk).
- Je kan deadlines nastreven, je hebt respect voor termijnen.
- Je bent stressbestendig en past je aan indien nodig om de resultaten te behalen.