



Service RH

FUNCTIEOMSCHRIJVING

1. Identificatie van de functie

Naam van de functie : medewerker communicatie & toerisme M/V

Niveau : A: 1/2VTE

Dienst : culturen

Departement : preventie & sociaal leven

Datum van opstelling : januari 2020

Belangrijkste rol : Support/Expert Leidinggevend Projectleider

2. Reden van bestaan van de functie

De dienst culturen ontwikkelt een ruim cultureel & creatief activiteitenaanbod voor een hoofdzakelijk lokaal en jong publiek. Het grote activiteitenaanbod vraagt een goed uitgebouwd communicatiebeleid.

De projectverantwoordelijke toerisme is verantwoordelijk voor het uitdragen van het toeristisch potentieel van de gemeente. Hij/zij zet projecten op oriënteert, geeft raad en oriënteert het publiek over het aanbod in de gemeente: geleide rondleidingen, thematische wandelingen, evenementen, logement, ontspanning,...

3. Einddoel

- Grafisch ontwerp ready to print en web, opvolging van de productie van papierdrukwerk voor de promotie van de culturele activiteiten van de dienst culturen-HCSS (agenda, affiches, flyer, newsletter,...)
- Herwerken van de huisstijl
- Ontwikkelen van nieuwe lokale en regionale promotietools
- Contactpersoon voor culturele communicatie
- Lay out van jaarverslagen
- Voorbereiden en opvolgen van communicatievergaderingen
- Opvolgen van toeristische projecten, als projectleider het toeristisch potentieel van de gemeente in de kijker zetten

4. Plaats in de hiërarchie

De functie wordt geleid door :

Onder het gezag van de coördinator van het Huis van culturen en sociale samenhang

De functie verzekert het beheer van een groep van :

Aantal medewerkers en het niveau op dewelke een hiërarchische of functionele beheer wordt uitgeoefend :

de functie omhelst geen beheer

Niveau A

5. Competentieprofiel

A. Technisch

Reglementering en wetgeving

- kennis van de regelgeving omtrent de veiligheid van informatie en bescherming van gegevens.
- kennis van de regelgeving rond auteursrechten
- kennis van wetgeving rond openbare aanbesteding en administratieve procedures

Methodologies –interne procedures

- Communicatieplan off- & online
- Planning
- Budgetopmaak
- Interne validatie

Technische vaardigheden

- Press & after press
- Drukproces en technische opvolging
- Online publicaties
- Kennis van sociale media (FB, instagram, WhatsApp,...)
- Opmaak van website en beheer CMS

Interne en externe context

Grote flexibiliteit

Netwerken

Bureautoepassingen

- Office, Adobe creative, Illustrator, Photoshop, In Design
- Kennis van database programma Access of FMP

Mondelinge/schriftelijke expressie

- Uitstekende kennis van mondelinge en schriftelijke communicatie in het FR en NL
- Zin voor precisie
- Goeie spellingkennis

B Gedrag

- oplossingsgericht denker, creatief en ordelijk, analytisch en met visie op culturele communicatie in een stedelijke context
- autonoom en flexibel tov veranderingen
- teamplayer en netwerker
- overtuigings- en onderhandelings talent
- multitasker

6. Toegangsvoorwaarden

- Opleiding : master in communicatie of grafische vormgeving
- Tweektalig : FR & NL
- CV en motivatiebrief en een kopie van diploma voor 21 februari 2020 sturen naar:

Per post:

Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek
Personeelsdienst- Ref. Com.Culturen Toerisme
Graaf van Vlaanderenstraat 20
1080 Brussel

Per mail:

candidature@molenbeek.irisnet.be (ref "Com.culturen Toerisme ")

