



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 :** juli 2020

**Belangrijkste rol :**  Support/Expert  Leidinggevend  Projectleider

### **2. Reden van bestaan van de functie**

De dienst Culturen beheert twee musea (Momuse en Micro Folie) en ontwikkelt tal van tentoonstellingen en activiteiten op het gebied van cultureel bewustzijn en bemiddeling voor een voornamelijk lokaal publiek vanaf zeer jonge leeftijd. Het groeiende aantal gevarieerde activiteiten vereist dagelijkse communicatie via verschillende kanalen.

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 activiteiten van de gemeentelijke musea & tentoonstellingen (agenda, affiches, flyer, newsletter,...)
- Herwerken van de huisstijl
- Ontwikkelen van nieuwe lokale en regionale promotietools
- Voorbereiden en opvolgen van communicatievergaderingen
- Als projectleider het toeristisch potentieel van de gemeentelijke musea 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 :  <input checked="" type="checkbox"/> de functie omhelst geen beheer  <input checked="" type="checkbox"/> 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
- kennis van de culturele instellingen in het BHG

#### 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 31 augustus 2020 sturen naar:

Per post:

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

Per mail:

[candidature@molenbeek.irisnet.be](mailto:candidature@molenbeek.irisnet.be) (ref "Com.culturen ")



