

VACATURE

Consulent communicatie

Deeltijds (60%) / Contractuele functie van onbepaalde duur

- Niveau B1-B3
- 1 openstaande functie + werfreserve van 2 jaar
- Voorwaarde: bachelordiploma
- Selectiegesprek op 13 juni 2023

→ Info en solliciteren: www.lier.be
Solliciteer ten laatste op 4 juni 2023

Wie zijn we?

Bij stad en OCMW Lier werken meer dan 600 medewerkers elke dag aan een bruisende, mooie en sociale stad. Samen zorgen we ervoor dat het in Lier goed leven, wonen en werken is. We hechten veel belang aan kwaliteitsvolle dienstverlening.

Een job bij #teamstadlier betekent een goede werk-privébalans, veel afwisseling en maatschappelijke impact. Maar met plezier op kop, want we genieten ook graag van ontspannende activiteiten met collega's. Dankzij de centrale ligging bereik je Lier vlot met fiets, bus, trein en zelfs kano.

Wil jij ook iets betekenen voor de Lierenaars? Wij zijn benieuwd naar jouw talenten en competenties. Bij stad en OCMW Lier maken we geen onderscheid op basis van leeftijd, geslacht, origine, seksuele geaardheid of geloof.

Kijk voor meer info op www.lier.be.

650
medewerkers

 Stad en OCMW Lier =
1 organisatie
#teamstadlier

Ons doel:
Samen klantvriendelijke dienstverlening verzorgen voor 37.000 inwoners, bezoekers, werknemers, ondernemers, ...

Wij werken aan een stad waar het goed is om te **leven, wonen, werken en vertoeven**





Werkplek

Stadskantoor Lier
Dungelhoeffsite
Paradeplein 2, bus 1
2500 Lier

Het stadskantoor bevindt zich op 5 minuten wandelen van het station van Lier.

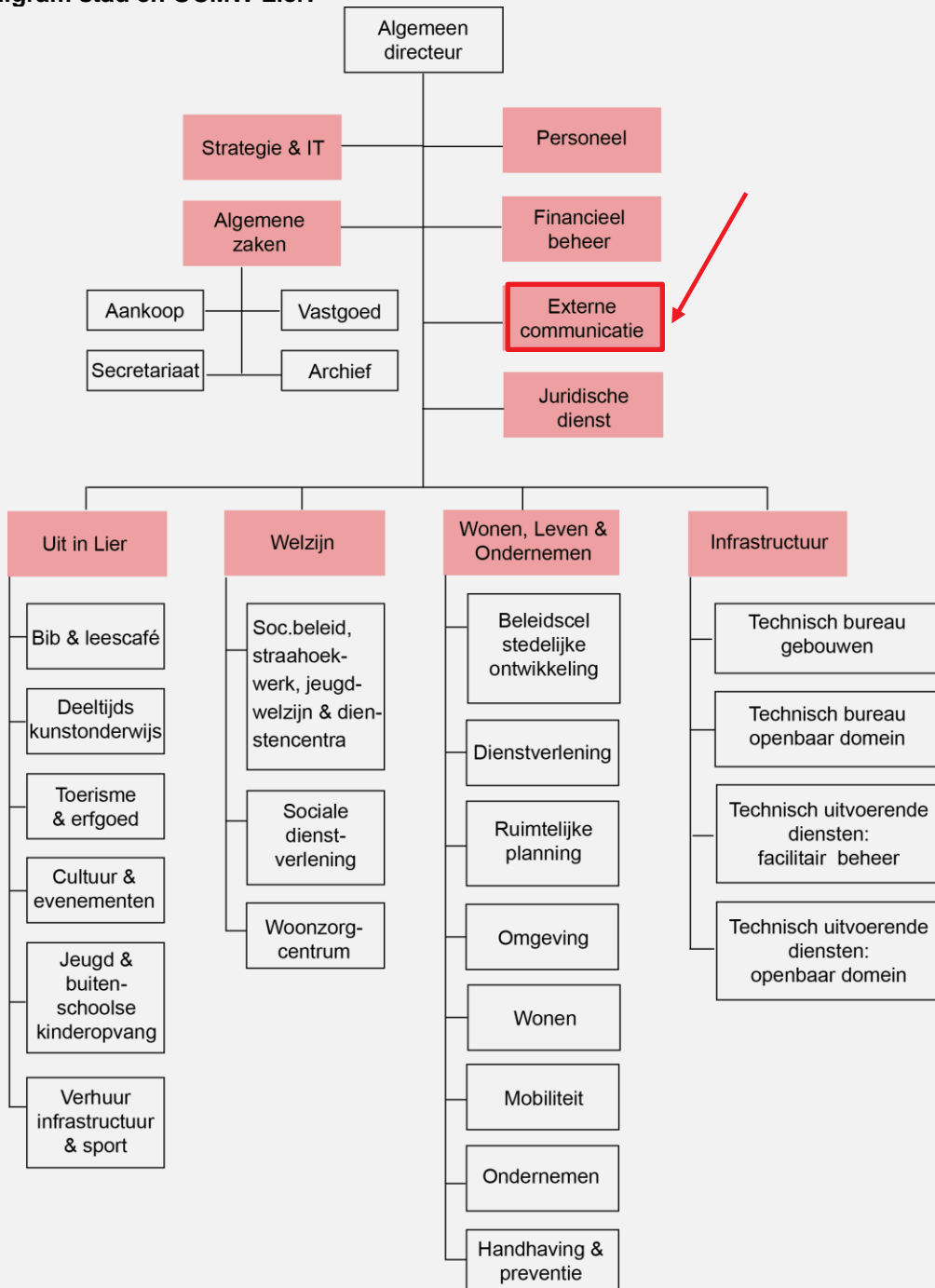
Functie

Jouw plaats in onze organisatie

Departement: Externe communicatie

Je rapporteert aan: Departementshoofd Externe communicatie

Organigram stad en OCMW Lier:



De job in het kort

Communicatie zit niet alleen in het hart van onze organisatie, maar ook in dat van jou.

Als consultant communicatie denk je mee na over de externe communicatie en marketing van onze organisatie en giet je de gekozen strategie in actieplannen. Je kijkt met een kritisch oog naar een optimale mix van onze basiskanalen, zowel digitaal als op papier, en doet voorstellen ter verbetering of bijsturing. Het belang van inclusieve communicatie is je daarbij niet vreemd. Je werkt mee aan de uitrol van communicatiecampagnes en diverse communicatie-initiatieven.

Contentcreatie is je ding. Je schrijft op maat van de betreffende doelgroep en het medium. Je beschikt bovendien over een alerte communicatiereflex en zorgt er zo mee voor dat communicatie ook 'top of mind' is bij andere teams.

Takenpakket

Resultaatsgebied 1

Mee vorm geven aan de uitvoering van het beleid rond externe communicatie en marketing:

- Voorstellen uitwerken om het beleid rond externe communicatie, en in uitbreiding stads promotie, verder te ontwikkelen en optimaal te realiseren, met constante aandacht voor nieuwe ontwikkelingen binnen het werkveld, zowel wat betreft overheidscommunicatie als ontwikkelingen binnen het ruime spectrum van digitale communicatie
- Er over waken dat alle belanghebbenden, via de meest geschikte kanalen, geïnformeerd worden over het stedelijk beleid, de regelgeving en dienstverlening en dit op een systematische, correcte, evenwichtige, tijdige en verstaanbare manier
- Dit alles ook met inbegrip van het aanleveren van ideeën en uitwerken van voorstellen rond inclusieve communicatie

Resultaatgebied 2

Initiëren, opvolgen en evalueren van diverse communicatie- of promotiecampagnes:

- Voorstellen formuleren voor campagnes, al dan niet in functie van gedragsverandering, op basis van een screening van noden en behoeften van belanghebbenden en/of op vraag van andere teams binnen de stedelijke organisatie
- Opstellen van communicatieplannen, opvolging en/of realisatie van campagnes van A tot Z
- In het kader van stads promotie mee nadenken over en opvolgen van de realisatie van initiatieven (o.a. merchandisingproducten)

Resultaatgebied 3

Vorbereiden, uitvoeren en/of ondersteunen van diverse communicatie-initiatieven:

- Mee onderhouden van de stedelijke communicatiekanalen, met inbegrip van contentcreatie 'op maat' voor zowel digitale (websites, sociale media, nieuwsbrieven, digitale borden,...) als papieren kanalen (stedelijk infomagazine, flyers en brochures, bewonersbrieven;...)
- Mee vorm geven aan een optimaal persbeleid en onderhouden van perscontacten
- Inzet bij crisiscommunicatie en in het verlengde hiervan uitvoeren van opdrachten in het kader van Discipline 5 binnen Noodplanning
- Oog hebben voor de meerwaarde van visuele communicatie en hierrond creatief meedenken en aan de slag gaan
- Kwaliteitsbewaking van de stedelijke huisstijl en indien nodig ontwikkelen en uitvoeren van initiatieven hierrond
- Constante aandacht voor ontwikkelingen binnen de stad met als doel hierop pro-actief te kunnen inspelen via communicatie-initiatieven

- Als 'accountmanager' begeleiden van collega's van andere teams op vlak van externe communicatie-initiatieven met het oog op zowel een optimale externe communicatie als op het realiseren van een stedelijke organisatie die communicatie-minded is

Resultaatsgebied 4

Adviseren en ondersteunen van de teamleden en het departementshoofd om bij te dragen aan de departements- en organisatiedoelstellingen:

- Rapporteren van de stand van zaken van taken en opdrachten en belangrijke wijzigingen
- Constructief meewerken binnen het departement externe communicatie om de werking verder te optimaliseren
- Indien nodig back-upfunctie voor taken en opdrachten van teamleden
- Uitbouw van constructieve samenwerking met medewerkers van andere teams/departementen teneinde het beleid rond externe communicatie optimaal te kunnen uitvoeren.
- Onmiddellijk melden van problemen die de uitvoering van taken in het gedrang brengen
- Kritisch evalueren van eigen resultaten in functie van verbetering
- Doen van verbetervoorstellen
- Op peil houden van kennis/expertise in verband met het werkveld
- Budget opstellen voor toegewezen projecten en activiteiten en het bewaken van budgetten
- In overleg met het stadsarchief uitvoeren van opdrachten als archiveringsverantwoordelijke van het departement externe communicatie

Competenties

Welke competenties verwachten we van jou?

Algemene eigenschappen:

- Collegialiteit en samenwerking
- Flexibiliteit
- Kwaliteit en nauwgezetheid
- Klantgerichtheid
- Organisatiebetrokkenheid
- Integriteit

Specifieke competenties voor de job:

- Analytisch denken
- Resultaatgerichtheid
- Schriftelijke communicatie
- Veranderingsbereidheid
- Initiatief

Voorwaarden

- Je bent in het bezit van een bachelordiploma
- Je begrijpt, spreekt en schrijft goed Nederlands

Wat mag je verwachten?

Deeltijds contract (60%) van onbepaalde duur.

Weddeschaal B1-B3:

- Basiswedde in trap 0: 1.729,91 euro bruto/maand
- Basiswedde in de 10de weddetrap: 1.979,90 euro bruto/maand
- Beide bedragen te verhogen met haardgeld of standplaatstoelage naargelang de gezinstoestand.

Werkervaring bij de overheid wordt integraal meegerekend voor de bepaling van de anciënniteit; beroepservaring in de privésector voor maximum 10 jaar.

Extra voordelen:

- Maaltijdcheques van 8 euro
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer
- Fietsvergoeding van 0,27 euro per km
- 35 dagen vakantie (indien je voltijds werkt)
- 14 wettelijke feestdagen
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Gratis tandzorgverzekering
- Interessant aanvullend pensioen
- Sociale premie voor geboorte, huwelijk, ...
- Glijdende werkuren
- Mogelijkheid tot thuiswerk na een inwerkperiode
- Smartphone en abonnement
- Professionele laptop
- Levenslang leren dankzij extra opleidingen
- Personeelskorting bij bepaalde diensten (o.a. kinderopvang Kadee, ...)
- Gratis sportfaciliteiten
- Personeelsactiviteiten (jaarlijks personeelsfeest, nieuwjaarsreceptie, teambuilding, afterwork, eefstijnen, ...)

Selectieprocedure

Je ontvangt via e-mail een **case of opdracht die je thuis voorbereidt** in de aanloop naar een **selectiegesprek** met de jury. Tijdens het gesprek bespreken we de uitwerking van je opdracht, maar ook je motivatie, kennis, competenties en interesse voor de job.

Als er meer dan 50 kandidaten zijn, wordt er een preselectieproef gekoppeld aan de thuisopdracht.

Ter voorbereiding van het gesprek, vul je thuis een online persoonlijkheidsvragenlijst in. Die vragenlijst is adviserend voor de jury.

Wanneer slaag je?

- Om geslaagd te zijn moet je 50% van de punten behalen op de thuisopdracht, 50% op het selectiegesprek en 60% op het geheel van deze twee delen.
- De geslaagde kandidaten worden gerangschikt naar resultaat. Wie eerst gerangschikt is en slaagde voor de thuisopdracht en het selectiegesprek, wordt aangesteld. De overige kandidaten komen voor twee jaar terecht in een werfreserve en kunnen later eventueel nog gecontacteerd worden.

Hoe solliciteren?

Sta je te popelen om ons team te versterken? Solliciteer **uiterlijk op 4 juni 2023** via het online formulier op www.lier.be. Vergeet niet je CV, sollicitatiebrief en een kopie van je diploma op te laden.

[Ga naar het sollicitatieformulier](#)

Voor meer informatie kan je terecht bij Stephanie Teugels, departement personeel, via tel. 03 491 60 03 of via jobs@lier.be.