



voltijds contractueel

MANAGER MARKETING EN COMMUNICATIE

(departementshoofd)

A4a-A4b

Wat de job inhoudt

Van Sint-Niklaas een nog fijnere stad maken, dat is wat onze organisatie elke dag met volle goesting nastreeft. We zetten volop in op onze verdere ontwikkeling als warme, innovatieve, dynamische en kleurrijke stad.

Als manager marketing & communicatie zet jij Sint-Niklaas verder op de kaart, zowel lokaal, regionaal als ver daarbuiten. Je stuurt hierbij een strategisch team accountmanagers, de communicatiedienst en dienst toerisme aan.

Jullie opdracht: Het verhaal van de stad maken!

Jullie missie: de Sint-Niklazenaar fier maken op hun verrassende stad!

Voel jij je als een vis in het water binnen de communicatiesector, zowel op operationeel als strategisch niveau? Ben jij creatief, vernieuwend, en ondernemend? Draag je Sint-Niklaas een warm hart toe? Kan jij mensen enthousiasmeren en motiveren om mee te bouwen aan het verhaal van een verrassende centrumstad in volle ontwikkeling? Zie jij steeds opportuniteiten en kan je er snel op inspelen? Dan ben jij de geschikte kandidaat voor onze vacature manager communicatie & marketing.

Wie we zoeken

Profiel

creatief - enthousiast – ondernemend – doelgericht - doortastend

Algemene voorwaarden

Op woensdag 5 april 2023 voldoe je aan alle voorwaarden gesteld in het rechtspositiebesluit (inclusief de taalwetgeving):

- Je bent tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten of leerplichtig in België (voor contractuele aanstelling);
- je bent van onberispelijk gedrag;
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten;
- je bent lichamelijk geschikt voor de functie;
- je bent in het bezit van een master diploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs of slagen voor een capaciteitsproef die onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De test wordt afgenomen door een gekwalificeerde selector ;
- je slaagt voor de selectieproeven.

Bijkomende aanwervingsvoorwaarden waaraan je op de uiterste inschrijvingsdatum moet voldoen:

- je hebt minimaal drie jaar relevante beroepservaring

Selectieprogramma

Overeenkomstig de bepalingen van de rechtspositieregeling is het **selectieprogramma** als volgt

- a) Een niveau- of capaciteitstest die onderzoekt of de kandidaat in staat is te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De test wordt afgenomen door een gekwalificeerde selector.
- b) een gestructureerd gedragsgericht interview waarin wordt gepeild naar de motivatie en specifieke interesse voor het werkterrein en waarin wordt nagegaan in hoeverre de vaardigheden en/of de ervaring van de kandidaat beantwoorden aan de vooropgestelde competenties en taken. Desgevallend kan er teruggekoppeld worden naar overige selectieonderdelen.
- c) overige selectieonderdelen (1 of meerdere) kunnen bestaan uit:
 - praktische proeven en/of schriftelijke proeven
 - gestandaardiseerde / geautomatiseerde selectietools (o.a. assessments, cognitieve vaardigheidstesten, persoonlijkheidsvragenlijsten, profielanalyses...). Deze zijn eliminerend indien afgenomen door een extern bureau of door intern gekwalificeerde selectoren.

De definitieve examenplanning wordt door de jury opgemaakt.

Voor elk onderdeel moeten de kandidaten 50 % van de punten behalen en moet ten minste de helft van de competenties uit het competentieprofiel worden getest. In totaal moeten de kandidaten gemiddeld 60 % van de punten behalen.

Wat we bieden

Je wordt aangesteld in contractueel dienstverband.

Je krijgt een contract voor 12 maanden. Na deze 12 maanden krijg je, na gunstige evaluatie, een contract van onbepaalde duur aangeboden (behalve in geval van vervangingscontract).

- aantrekkelijk salaris, maaltijdcheques ter waarde van 8 euro (per geleverde 7u.36 prestaties), ecocheques, jaarlijkse cadeaubon, fietsvergoeding, hospitalisatieverzekering en terugbetaling abonnement openbaar vervoer
- aangepaste vorming en een functionele loopbaan
- boeiende job in een aangename werksfeer en in eigen regio
- interessante verlofregeling
- mogelijkheid tot telewerk (in overleg met leidinggevende)
- de functie wordt beschouwd als moeilijk te rekruteren waardoor nuttige relevante ervaring uit de privésector of als zelfstandige onbeperkt kan meetellen voor de geldelijke anciënniteit
- minimum maandloon:
 - met 0 jaar anciënniteit: 4.383,11* EUR bruto
 - met 12 jaar anciënniteit: 5.499,73* EUR bruto
 - loonsimulatie is mogelijk via wedden@sint-niklaas.be

*index van januari 2023

Er wordt een wervingsreserve (voltijds/deeltijds, contractueel) aangelegd met een geldigheidsduur van 2 jaar en met een bindende rangschikking van de geslaagde kandidaten in volgorde van de behaalde punten of scores. Er is geen voorrangregeling van kracht: de eerst gerangschikte kandidaat wordt aangesteld.

Interesse?

Schrijf je in tot en met **woensdag 5 april 2023** op <https://www.jobsolutions.be/register/15012-74> . Geef je inschrijvingsformulier ingevuld af met een kopie van je diploma + cv en motivatiebrief tijdens de openingsuren aan de balie personeel in de stadswinkel van het stadsbestuur of stuur het op t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.

Voor meer inlichtingen kan je terecht op de dienst HR,
E vacatures@sint-niklaas.be of **T** 03 778 31 25.

Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens?
Dat lees je op www.sint-niklaas.be/privacy

Stad en OCMW Sint-Niklaas vinden je kwaliteiten belangrijker dan je leeftijd, geslacht, seksuele voorkeur of afkomst.

<https://www.sint-niklaas.be/onze-dienstverlening/werken-en-ondernemen/werken-bij-stad-en-ocmw>

MANAGER MARKETING EN COMMUNICATIE

(departementshoofd) A4a-A4b

Voor een voltijdse aanstelling in contractueel dienstverband.

Er wordt een wervingsreserve (voltijds/deeltijds contractueel) aangelegd met een geldigheidsduur van 2 jaar.

Voeg bij dit inschrijvingsformulier een curriculum vitae + kopie diploma + motivatiebrief.

De inschrijving is pas geldig is van zodra alle gevraagde documenten zijn binnengebracht.

PERSOONLIJKE GEGEVENS

Naam

Voornaam:.....

Straat : Nr.

Postcode :Woonplaats :

Telefoonnummer/GSM:.....

E-mail:

Rijksregisternummer:.....

Nationaliteit :

Rijbewijs:.....

Alle verdere correspondentie aangaande deze procedure verloopt via mail.

Ik wil de correspondentie per post ontvangen.*

* Aankruisen indien gewenst

handtekening

datum

.....

.....

Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens? Dat lees je op www.sint-niklaas.be/privacy

Door ondertekening van dit document geef je aan kennis te hebben genomen van alle voorwaarden waaraan je voor deze functie moet voldoen. Deze voorwaarden vind je terug in de infobundel van de vacature.

Je online inschrijving of dit formulier moet ten laatste op **woensdag 5 april 2023** ingediend worden.

Schrijf je in via <https://www.jobsolutions.be/register/15012-74>

Of geef tijdens de openingsuren af aan de balie personeel in de stadswinkel van het stadsbestuur.

of stuur het op naar:

t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.

1. ORGANISATIEGEGEVENS

FUNCTIETITEL: departementshoofd
FUNCTIEFAMILIE: leidinggevend
CLUSTER: dienstverlening
AFDELING: marketing & communicatie
DIENST/TEAM: /
WEDDENSCHAAL: A4a-A4b

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

DIRECTE LEIDINGGEVENDE (1e evaluator): Clustermanager dienstverlening
HOGERE LEIDINGGEVENDE (2e evaluator): Adjunct-algemeen directeur

3. TAKEN

- 3.1 Verantwoordelijk voor het ontwikkelen en coördineren van een marketing- & communicatievisie, strategie, doelstellingen en bijhorende actieplannen voor de afdeling Marketing & Communicatie
1. Vormgeven aan een gecoördineerde, onderscheidende, doelgroepgerichte visie en strategie voor de marketing- en communicatie van de stad Sint-Niklaas, gericht naar Bewoners, Bedrijven, Bezoekers en medewerkers, in samenwerking met interne en externe stakeholders in functie van het gewenste imago en merkpositionering.
 2. Uitdragen van de visie en strategie naar alle geledingen van de organisatie.
 3. Uitwerken, uitvoeren en opvolgen van doelstellingen en actieplannen (op korte, middellange en lange termijn) die bijdragen aan de vastgestelde visie en strategie voor de stad Sint-Niklaas.
 4. Samenwerken met diverse stakeholders en partners om deze doelstellingen en acties te realiseren. Organiseren van periodiek strategisch overleg met een team van communicatiedeskundigen voor de concrete vertaling van de visie op alle communicatiedomeinen, -kanalen en strategische projecten. Organiseren van overleg met betrokken mandatarissen en diensten.
 5. Opvolgen en implementeren van nieuwe trends en ontwikkelingen op gebied van marketing en communicatie. Uitvoeren van benchmarks met andere steden, gemeenten en organisaties.

3.2 Plannen, organiseren en coördineren van vernieuwende creatieve acties en promotiecampagnes ter versterking van het gewenste imago van Sint-Niklaas.

1. Ontwikkelen, coördineren, opvolgen en bijsturen van stadspromotionele activiteiten en productontwikkeling (van innovatieve evenementen tot vernieuwende merchandising)
2. Bepalen van imagoversterkende boodschappen (storytelling) en creatieve verhaallijnen, sterke content en inspirerende beeldvorming ... over de grenzen van diensten en clusters heen.
3. Coördinatie van de visie en acties op vlak van toerisme, marketing, communicatie in functie van het versterken van het stadsimago met bovenlokale impact, in samenwerking met de interne en externe stakeholders.
4. Verbreden van het stedelijk bereik via inclusieve communicatie. Organiseren van doelgroepenonderzoek en tevredenheidsmetingen bij de ontvangers van de stedelijke communicatie.
5. Opzetten van een bovenlokaal netwerk aan contacten, zowel met pers als influencers en andere stakeholders. Uitbouwen van een relevant medianetwerk en brede ambassadeurswerking.
6. Coördineren en opvolgen van belangrijke dossiers en dienstoverschrijdende projecten.

3.3 Bewaken van het effect van de inspanningen en acties in kader van onze stadspromotie, marketing, communicatie en toerisme

1. Waken over de efficiënte, effectieve vertaling en correcte uitvoering van de strategische visie in operationele doelstellingen en strategie.
2. Opvolgen, evalueren en bijsturen van de beleidsuitvoering en bijhorende processen om de kwaliteit ervan te verbeteren. Voorstellen doen ter verbetering van de werking van de afdeling.
3. Monitoren van de impact van marketing- en communicatieacties en 'outcome' (effect) bij het doelpubliek door het implementeren van key performance indicatoren, analyseren van metingen, opvolgen van resultaten, uitdragen van lessons learned en bijsturen van de praktijk ...
4. Evalueren van de tevredenheid bij interne en externe stakeholders. Bouwen aan een klantgerichte dienstverlening binnen de afdeling.
5. Waken over de correcte uitvoering van communicatierichtlijnen, merkenstrategie of andere toepassingsvormen, reglementen, procedures en normen.
6. Efficiënt beheer van de marketing- & communicatiebudgetten

3.4 Leidinggeven aan en organiseren van de afdeling Marketing & Communicatie

1. Inhoud en invulling geven aan de nieuwe organisatiestructuur met accountmanagers in functie van een performante werking,
2. Coördineren van de werking van het strategisch team bestaande uit een groep communicatiedeskundigen als themagerichte accountmanagers. Opvolgen en bijsturen van de planning en projecten van deze medewerkers.
3. Functionerings- en evaluatiegesprekken voeren.
4. Aansturen en motiveren van medewerkers om hen te stimuleren tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling.

5. Medewerkers begeleiden en coachen.
6. Opvolgen van personeelsbehoeften en budgetten van de afdeling in overleg met de clustermanager.
7. Organiseren van intern overleg binnen de afdeling.
8. Initiëren en opvolgen van verandertrajecten en change management binnen de afdeling.

3.5 Diversen

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten. De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

4. FUNCTIEVEREISTEN

4.1 KENNIS

1. Vakkennis in verband met marketing, stadspromotie, communicatie en toerisme in combinatie met een creatief brein en goede communicatievaardigheden (zowel mondeling als schriftelijk).
2. Kennis over algemene managementtechnieken, projectmanagement, presentatietechnieken en timemanagement.
3. Algemene kennis over de werking van stad en ocmw
5. PC-toepassingen: MS Office 365 en social media.
Kennis van DTP toepassingen, webplatformen, meetinstrumenten social media, digital marketing (SEO, SEA...) ... is een troef.
6. Regelgeving: bestuursdecreet (openbaarheid, klachten, normen overheidscommunicatie ...)

4.2 KERNCOMPETENTIES

1. SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau 3)

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.

2. ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 2)

Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.

3. KLANTGERICHT ZIJN (niveau 2)

Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen.

FUNCTIEFAMILIECOMPETENTIES

1. OVERTUIGEN (niveau 3)

Instemming verkrijgen van anderen via goede argumenten, gepaste beïnvloedingsmethodes en autoriteit.

2. RESULTAATGERICHT HANDELEN (niveau 2)

Gericht zijn op het concretiseren van doelen en het realiseren van resultaten conform het tijdsplan en de afspraken.

3. COACHEN EN ONTWIKKELEN (niveau 2)

Medewerkers begeleiden tot optimale prestaties, groei in hun functie en de verruiming van hun loopbaankansen.

4.3 FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

1. VISIE HEBBEN (niveau 3)

Zaken van op een afstand bekijken en ze in hun ruimere context- en tijdsperspectief plaatsen.

2. VERANDERINGSGERICHTHEID TONEN (niveau 3)

Zich openstellen voor (organisatie-) verandering en het zich effectief aanpassen aan nieuwe werkwijzen en denkkaders.

3. ORGANISATIEBEWUST ZIJN (niveau 2)

Handelen met oog voor de invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie.

4. PLANNEN EN ORGANISEREN (niveau 3)

Structuur aanbrengen in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

EXTRA INFO IN VERBAND MET DE WERVINGS- EN BEVORDERINGSRESERVE

Na elke selectie kan er een wervings- en bevorderingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd. Voor procedures die gelijktijdig via werving als bevordering werden opgestart is de reserve twee jaar geldig, dit is verlengbaar voor maximum één jaar.

Voor functies waarvoor enkel een bevorderingsprocedure werd georganiseerd wordt een bevorderingsreserve aangelegd voor de duur van drie jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar, maximum met twee jaar.

De geldigheidsduur van de wervings- en bevorderingsreserve vangt aan op de datum van de vaststelling van de reserve door de aanstellende overheid, in de eerst mogelijke zitting na afsluiten van het proces-verbaal.

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervings- en bevorderingsreserve opgenomen. Bij een vergelijkende selectieprocedure worden de kandidaten in de wervings- en bevorderingsreserve gerangschikt in volgorde van hun resultaat.

De aanstellende overheid kan steeds beslissen tot het organiseren van een nieuwe wervings- en bevorderingsreserve doch er kan niet uit de nieuwe reserve worden gerekruteerd zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervings- en bevorderingsreserve.

Na een vergelijkende selectie wordt telkens de eerst gerangschikte kandidaat van de wervings- en bevorderingsreserve het eerst geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Een schriftelijk geraadpleegde kandidaat kan een aangeboden betrekking voor een statutaire functie of een contractuele functie van onbepaalde duur, met een regime (vol- of deeltijds) zoals in de oorspronkelijke wervings- en bevorderingsoproep werd omschreven, schriftelijk weigeren zonder zijn plaats in de wervings- en bevorderingsreserve te verliezen, op voorwaarde dat hij zijn kandidatuur naar aanleiding van de weigering binnen de vastgestelde termijn bevestigt. Voor wervings- en bevorderingsprocedures die gelijktijdig werden opgestart kan de kandidaat éénmaal weigeren, voor bevorderingsprocedures is dit twee maal.

Bij een tweede (wervings- en bevorderingsreserve) of een derde weigering (bij een bevorderingsreserve) van een aangeboden betrekking voor een statutaire functie of een contractuele functie van onbepaalde duur, wordt de kandidaat automatisch uit de wervings- en bevorderingsreserve geschrapt. Hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.

Kandidaten die een negatieve evaluatie krijgen na een tijdelijke tewerkstelling van minstens 6 maanden in een functie waarvoor de wervingsreserve is aangelegd, worden geschrapt uit deze wervingsreserve.

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervings- en bevorderingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

WIJ STAAN OPEN VOOR PERSONEN MET EEN ARBEIDSHANDICAP

Samen met je kandidatuur stuur je ons als bijlage een kopie van erkenning en welke redelijke aanpassingen volgens jou nodig zijn. Het stadsbestuur zal op haar beurt, op basis van jouw aanvraag, onderzoeken welke redelijke aanpassingen kunnen doorgevoerd worden.

Indien je je in een van onderstaande situaties bevindt, gelieve dit aan te kruisen.

- Je bent ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;
- Je bent erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als persoon met een handicap;
- Je komt in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;
- Je bent in het bezit van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;
- Je bent slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kan een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door zijn rechtsoptvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;
- Jouw hoogste getuigschrift of diploma heb je behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.