

voltijds statutair

DIENSTHOOFD MARKETING & COMMUNICATIE

A1a-A1b-A2a

Wat de job inhoudt

Als diensthoofd marketing & communicatie ben je samen met je team en een netwerk communicatieantennes verantwoordelijk voor de communicatiekanalen van de stad. Van print over (straat)beeld tot digitaal: je zet elke dag een mix aan kanalen efficiënt in om de boodschappen over projecten en dienstverlening van de stad tot bij de mensen te brengen.

Ben jij een onvermoeibare, stressbestendige duizendpoot met vlotte pen? Kan jij snel en nauwkeurig opdrachten uitvoeren? Hou je van een uitdaging en werk je vlot tegen deadline? Geeft het leiden van een team in volle ontwikkeling je positieve energie? Wil je meebouwen aan het communicatieverhaal van onze verrassende centrumstad? Dan zoeken wij jou!

Data selectie

- Deel 1 bestaat uit een thuisopdracht die je zal ontvangen per mail op donderdag 1 september 2022 en terug ingediend moet worden op woensdag 7 september 2022 ten laatste tegen 12.00 uur.
- Deel 2 bestaat uit een assessment. Deze gaan door op dinsdag 13, woensdag 14, donderdag 15 of vrijdag 16 september 2022 tijdens de kantooruren.
- Het laatste deel is het interview, dit gaat door op maandag 26 september 2022 tijdens de kantooruren.

Wie we zoeken

Op donderdag 25 augustus 2022 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 onderdaan van een EU-lidstaat, van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte (EER) of van Zwitserland (voor statutaire aanstelling)
- je bent van onberispelijk gedrag
- je geniet de burgerlijke en politieke rechten
- je bent lichamelijk geschikt voor de functie (geneeskundig onderzoek -op moment van aanstelling- door de medische dienst verbonden aan het stadsbestuur).
- je bent in het bezit van een master diploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs of je slaagt voor de capaciteitstest niveau master.
Deze capaciteitstest zal je op vrijdag 26 augustus 2022 per mail ontvangen en moet ten laatste op woensdag 31 augustus 2022 vóór 12.00 uur afgewerkt worden.
- je slaagt voor de selectieproeven.

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

- a) 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;
- b) praktische proeven en/of schriftelijke proeven (eventueel aangevuld met gestandaardiseerde en/of geautomatiseerde selectietools). Deze testen kunnen uit 1 of meerdere onderdelen bestaan.
- c) voor kandidaten die niet in het bezit zijn van een master diploma: capaciteitstest niveau master

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 statutair dienstverband (met proeftijd van 12 maanden).

De proeftijd wordt verlengd als het totale aantal afwezigheden meer is dan 25 werkdagen (met uitzondering van het jaarlijks vakantieverlof, feestdagen, omstandigheidsverlof en deelname aan vormingsactiviteiten). De proeftijd bedraagt maximaal 2 jaar.

Voor de proeftijd afgelopen is, vindt een eindevaluatie plaats.

Het statutaire personeelslid op proef wordt aangesteld in statutair verband op voorwaarde dat het personeelslid:

1. voldoet aan de algemene voorwaarden die voor de functie van toepassing zijn;
 2. de proeftijd heeft afgesloten met een gunstig resultaat voor de evaluatie.
- 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
 - relevante ervaring in een soortgelijke functie in de privésector of als zelfstandige kan voor maximum 12 jaar geldelijke anciënniteit kan worden meegenomen
 - minimum maandloon:
 - met 0 jaar anciënniteit: 3.431,36 EUR bruto
 - met 12 jaar anciënniteit: 4.483,54 EUR brutoloonsimulatie is mogelijk via wedden@sint-niklaas.be

Er wordt een wervingsreserve (voltijds/deeltijds statutair/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 donderdag 25 augustus 2022 op www.sint-niklaas.be of mail naar vacatures@sint-niklaas.be of bezorg je inschrijvingsformulier met een kopie van je diploma + cv en motivatiebrief t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1, 9100 Sint-Niklaas

Voor meer inlichtingen kan je terecht op de dienst HR,
E vacatures@sint-niklaas.be of **T** 03 778 31 26.

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>

Ik solliciteer voor de functie van:

DIENSTHOOFD MARKETING & COMMUNICATIE
(A1a-A1b-A2a)

Voor een voltijdse aanstelling in statutair dienstverband.

Er wordt een **wervingsreserve (voltijds/deeltijds contractueel/statutair)** 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.

Dit formulier moet ten laatste op **donderdag 25 augustus 2022** geregistreerd worden op de dienst bestuursadministratie van de stad.

Schrijf je in via www.sint-niklaas.be

of verzenden per mail naar vacatures@sint-niklaas.be

of geef het vóór 12 uur af aan de dienst HR of de dienst bestuursadministratie van het stadsbestuur.

of stuur het op naar:

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

1. ORGANISATIEGEGEVENS

FUNCTIETITEL: diensthoofd
FUNCTIEFAMILIE: leidinggevend
CLUSTER: dienstverlening
AFDELING: marketing & communicatie
DIENST/TEAM: marketing & communicatie
WEDDENSCHAAL: A1a-A1b-A2a

2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

DIRECTE LEIDINGGEVENDE (1e evaluator): afdelingshoofd marketing & communicatie
HOGERE LEIDINGGEVENDE (2e evaluator): clustermanager dienstverlening

3. TAKEN

3.1 Verantwoordelijk voor het informeren, sensibiliseren, motiveren, enthousiasmeren, activeren via de stedelijke communicatie-kanalen naar de bewoners, bezoekers, bedrijven en medewerkers van Sint-Niklaas :

1. Verspreiden van informatie naar onze doelgroepen over het beleid, de dienstverlening/hulpverlening, evenementen, activiteiten ... via de stedelijke kanalen en communicatiedragers (magazines, bewonersbrieven, affiches, flyers, folders, websites, sociale media, digitale mailings, bevestiging, advertenties ...). Focus op de systematische, correcte, evenwichtige, tijdige en begrijpelijke marketing & communicatie 'output'.
2. Fijnstellen van de multikanaalstrategie. Onderhouden, uitbouwen, uitbreiden en verbeteren van de kwaliteit van de stedelijke kanalen en communicatiedragers.
3. Praktische en logistiek ondersteunen van het afdelingshoofd & strategisch team bij het creëren van impact door de verspreiding van hun boodschappen en verhaallijnen.
4. monitoren van de kwaliteit van de output en het succes van communicatiecampagnes en-acties. Vertalen van lessons learned naar de praktijk, implementeren in de dagdagelijkse werking.
5. Vinger aan de pols houden bij trends en ontwikkelingen in het marketing- en communicatielandschap.
6. Coördineren van de crisiscommunicatie bij incidenten en deelname aan de veiligheidscel.
7. Organiseren van inspraak- en participatiemomenten (ism team participatie)

3.2 De stedelijke organisatie uitbouwen tot een sterk netwerk van communicatiespecialisten & antennes.

1. In overleg met de clustermanager en het afdelingshoofd marketing & communicatie: formuleren van een duidelijke visie op de werking met kanalen en communicatie-antennes.
2. Opzetten en coördineren van een organisatiebreed netwerk aan communicatie-antennes bij de diensten (voor uitvoering van eenvoudige of repetitieve periodieke communicatietaken)
3. Begeleiden en vormen van de communicatieantennes door middel van de organisatie van opleidingen en feedbacksessies, het versturen van nieuwsbrieven, uitbouwen van een kennisbank ...
4. Uitwerken van sjablonen, draaiboeken, handboeken ... ter ondersteuning van het netwerk.
5. Monitoren van de kwaliteit van het geleverde werk door de communicatieantennes, ondersteunen en bijsturen indien nodig.
6. Bewaken van de huisstijl, merkenstrategie en andere communicatieafspraken.

3.3 Leidinggeven aan de medewerkers van de dienst:

1. Aansturen en motiveren van medewerkers om hen te stimuleren tot optimale prestaties, betrokkenheid en verdere ontwikkeling
2. Begeleiden en coachen van medewerkers
3. Voeren van feedbackgesprekken, plannings- en evaluatiegesprekken
4. Signaleren van vormingsbehoeften binnen de dienst & advies verlenen met betrekking tot de personeelsbehoeften

3.4 Plannen, organiseren en coördineren van de werkzaamheden binnen de dienst

1. Ondersteunen van de globale marketing- & communicatiestrategie door het uitwerken van lange- en korte termijnplannen in samenwerking met de medewerkers van de dienst.
2. Delen van de expertise over de inzet van kanalen, het bereiken van doelgroepen of het verspreiden van dragers Zorgen voor meerwaarde door het creëren van efficiëntiewinsten bij de praktische opvolging van communicatieopdrachten.
3. Coördineren, opvolgen en bijsturen van de planning en de taken van de directe medewerkers van de dienst.
4. Coördineren en opvolgen van uitbesteedde taken en externe leveranciers.
5. Verzorgen van de interne communicatie binnen de dienst om zo een goede informatiedoorstroming en een maximale afstemming te waarborgen.
6. Organiseren van het intern overleg binnen de dienst.
7. Bewaken van het budget van de dienst, opvolgen van bestelbons, goedkeuren facturen, creditnota's ...
8. Opvolgen van contracten, opmaken van technische specificaties voor aanbestedingen, nazicht van offertes ...

3.5 Bewaken van het kwaliteit van de output van alle communicatiekanalen

1. Opvolgen, evalueren en eventueel bijsturen van de communicatiestrategie, -plannen en bijhorende processen en projecten om de kwaliteit ervan te verbeteren.
2. Waken over de performante en efficiënte uitvoering over alle kanalen heen, met specifieke aandacht voor de organisatie van print, beeld, social media en digitale platformen.
3. Evalueren van de tevredenheid bij de interne en externe klanten en bouwen aan een klantgerichte dienstverlening als ondersteunende dienst binnen de organisatie.
4. Documenteren van processen en meewerken aan de optimalisatie ervan.
5. Voorstellen doen ter verbetering van de werking van de dienst.
6. De correcte toepassing van reglementen, procedures en normen bewaken.
7. Afstemmen van de eigen processen op de andere processen binnen de organisatie.

3.6. 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 ivm marketing en communicatie (in combinatie met een creatief brein en goede communicatievaardigheden, zowel mondeling als schriftelijk).
2. Kennis van algemene managementtechnieken, projectmanagement, presentatietechnieken en timemanagement.
3. Algemene kennis over de werking van stad en ocmw
4. ICT-toepassingen: kennis van Office 365 (Word, Excel, powerpoint, sharepoint, Teams ...), digitale platformen, social media, DTP toepassingen ...
Affiniteit met digital marketing (SEO, SEA ...) is een troef.
5. 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.

4.3 FAMILIECOMPETENTIES

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.

4.4 FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES

1. STRESSBESTENDIG ZIJN (niveau 2)

Tijdens en na moeilijke situaties, onder sterke druk, tegenslagen of kritiek, efficiënt en effectief blijven functioneren.

2. LUISTEREN (niveau 2)

Zich bereid tonen en in staat zijn om (non)-verbale boodschappen van anderen op te nemen

3. BESLISSEN (niveau 2)

Zich eenduidig uitspreken voor een bepaald standpunt of voor een bepaalde actie, ondanks onvolledige kennis van de te volgen alternatieven en/of hun risico's.

4. ORGANISATIEBEWUST ZIJN (niveau 2)

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

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.