



Service RH

FUNCTIEOMSCHRIJVING

1. Identificatie van de functie

Naam van de functie : aangeselde voor culturele communicatie

Niveau : B - Halftijds 19u/38^e

Dienst : publieke Relaties en communicatie

Departement : Algemene diensten en demografie

Datum van opstelling : 150118

Belangrijkste rol : Support/Expert Leidinggevend Projectleider

2. Reden van bestaan van de functie

De functie bestaat erin de communicatie omtrent culturele gebeurtenissen ingericht door de gemeente op plaats te stellen, teneinde ze kenbaar te maken aan het publiek

3. Einddoel

1. als **projectbeheerder** zich bezig houden met taken ivm culturele communicatie en samen werken met de dienst Culturen om aldus de evenementen die zij inrichten te promoveren.

Voorbeelden van taken

- grafisch concept « ready to print » en digitaal (web, facebook) gevolgd door een productie van papieren houder voor de promotie omtrent culturele activiteiten van de dienst Culturen (constante culturele agenda, affiches, spandoeken, flyers, promotie materiaal ...)
- definitie van grafisch canvas
- communicatieplan : voorbereiden en organiseren van communicatie-taken (productie kalender van affiches, flyers, brochures enz verzamelen van informati, behandelen van beeldbestanden enz)
- aanvoeren en onderhoud van de gemeentelijke culturele websites en extern (agenda on line)
- foto reportages en video
- dagelijks bijhouden van sociale netwerken

2. als **medewerker** bijdragen aan de dagelijkse taken om de goede werking van de dienst te verzekeren

Voorbeelden van taken

- interne en externe telefonische contacten, nodig om de goede werkverhoudingen te onderhouden
- behandelen en telefonische opvolging
- beantwoorden van mails met vragen van het publiek

4. Plaats in de hiërarchie

De functie wordt geleid door :

Het diensthoofd public relations en communicatie

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

5. Competentieprofiel

- Bachelor diploma (hoger onderwijs van het korte type) bij voorkeur in communicatie en/of graphisme
- goede kennis van Adobe creative gebruik (grafische bestanden)
- gebruik van programma DB zoals Access of FMP
- gebruik van programma voor video montage, andere kennis is een pluspunt
- bondige en duidelijke opstelvaardigheden
- gebruik van courante informatica tools en sociale netwerken
- Autonoom, dynamisch, creatief, reactief, sociaal, gemotiveerd en flexibel
- Zin voor organisatie en synthese
- Groepsgeest en open voor anderen

Openstaande functie vanaf 01/05/2018, Halftijds contract tot 31/12/2018.

Kandidaturen op te sturen (getekende motivatie brief, cv, copie diploma):

Per post naar Gemeentebestuur Sint-Jans-Molenbeek
Dienst HRM
Ref "communicatie"
Graaf van Vlaanderenstraat 20
1080 Brussel

Of per mail naar candidature@molenbeek.irisnet.be

Het gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek zet zijn beleid voort van diversiteit, non-discriminatie en gelijkheid van kansen. Het Bestuur is voornamelijk op zoek naar talenten en bevoegdheden.