



HET GEMEENTEBESTUUR VAN SINT-JANS-MOLENBEEK WERFT AAN !

COMMUNICATIEVERANTWOORDELIJKE / COMMUNITY MANAGER (H/F/X) – Niv A-B

Afdeling ALGEMENE DIENSTEN EN DEMOGRAFIE

Dienst Communicatie

Het Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek in een notedop

Sint-Jans-Molenbeek, een dynamische en multiculturele gemeente van 100.000 inwoners in het hart van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, staat dagelijks voor tal van uitdagingen, die haar teams ertoe aanzetten om te handelen, te creëren en te innoveren ten dienste van haar burgers.

Of het nu gaat om kinderopvang, openbare netheid, cultuur, stedenbouw, gelijke kansen of sport, wegenbouw of preventie, wij zijn altijd op zoek naar bekwaam en gemotiveerd personeel.

Deelt u onze toewijding aan het dienen van anderen en het algemeen belang? Dan ben jij misschien de nieuwe collega die we zoeken

De functie die u mag verwachten

Als projectbeheerder zorg dragen voor de uitvoering van de communicatie ter bevordering van het positieve imago van het bestuur

Voorbeelden van taken

- Beheer van de organisatie en opvolging van de acties in het kader van de opdracht naar de pers toe: perscampagnes (opstellen, verzenden en opvolgen van digitale persberichten)
- Organisatie van persconferenties; organisatie van officiële inhoudingen; telefonische en e-mailcontacten met journalisten databasebeheer, burgervergaderingen
- Verzamelen, creëren, compileren, verwerken en beheren van informatie (teksten, beelden, audiovisueel materiaal) die wordt verspreid via de communicatiekanalen, naar het grote

publiek toe: gemeentepublicaties met inbegrip van het gemeenteblad "Molenbeek Info", drukwerk, affiches, websites, nieuwsbrieven, Facebookpagina's, Instagram-account en andere sociale netwerken

- Organiseren van informatie voor bewoners en omwonenden, wat boodschap en vorm betreft
 - Beheer van de planning voor de productie en verspreiding van informatie
 - Oefenen en inzetten van deze communicatieopdrachten in normale tijden of in crisissituaties (discipline D5 - Informatie aan de bevolking en de media - van het Gemeentelijk nood- en interventieplan)
 - Organiseren, coördineren en opvolgen van evenementen voor het grote publiek
 - Het uitvoeren van deze taken in nauwe samenwerking met alle gemeentelijke diensten
- Beheer van de resultaten van werkvergaderingen en openbare evenementen (notulen, compilatie van gegevens, samenvattend verslag)

Als community manager animeer je, creëer en beheer je content en houd je sociale netwerken levendig.

Voorbeelden van taken:

Je werkt aan het creëren en publiceren van content (artikelen, video's, audio, afbeeldingen, verhalen, enz.), het ontwikkelen van aanwezigheidsstrategieën op de verschillende sociale netwerken om de zichtbaarheid van de gemeente te maximaliseren, het implementeren en regelmatig evalueren van de prestaties van online strategieën en het voorstellen van innovatieve communicatie-ideeën.

Als medewerk(st)er bijdragen aan de dagelijkse taken om de goede werking van de dienst te garanderen.

Voorbeelden van taken

- Aanmaken en bijwerken van databases
- Telefoneren binnen en buiten het gemeentebestuur om goede werkrelaties te onderhouden
- Een persoverzicht bijhouden
- Helpen bij het opstellen van het jaarverslag
- Antwoorden op vragen van het publiek (telefoon, e-mail en sociale netwerken)
- Statistische analyses van digitale communicatie opstellen en bijhouden
- Tweetalige berichten en inhoud bijdragen aan de website en sociale netwerken. In staat zijn om ze aan te passen tot verhalen, real life of korte video's, afhankelijk van de boodschappen die moeten worden overgebracht en de ontvangers identificeren.

Als administratief beheerder verschillende taken uitvoeren om te zorgen voor een goed beheer van de dossiers.

Voorbeelden van taken

- Opvolging projectbudget
- Aanvragen van offertes
- Beheer van voorraden en bestelbonnen

Opstellen van ontwerpen van beraadslagingen voor de gemeentelijke organen (College van Burgemeester en Schepenen, Gemeenteraad)

Het profiel dat wij verwachten

- Diploma universitair onderwijs of hoger onderwijs van het lange type of promotie tot A-of B-niveau gewenst
- Een aanvullende opleiding in digitale marketing is een pluspunt.
- Een zeer goede beheersing van de tweede landstaal is een pluspunt.
- Idealiter een eerste ervaring in communicatie.

Ons aanbod

- Een professionele missie in het hart van een gemeente rijk aan socio-economische uitdagingen
- Een vergangscontract
- Eindejaarspremie
- Maaltijdcheques
- 100% terugbetaling van het woon-werkverkeer met openbaar vervoer (MIVB, NMBS, Tec, De Lijn)
- Mogelijkheid tot een taalpremie (slagen voor het Selor taalexamens)
- Een brutomaandloon gelijk aan de baremische graad van niveau A-B

Overtuigd ?

Stuur uw sollicitatie uiterlijk tegen **09.07.2023** per e-mail naar het volgende adres

candidature@molenbeek.irisnet.be "REF: COM"

of per post:

Gemeentebestuur van Sint-Jans-Molenbeek

Rue Comte de Flandre, 20

1080 Sint-Jans-Molenbeek

De aanvragen moeten vergezeld gaan van :

- De referentie van de functie in het onderwerp van uw sollicitatie,
- Een up-to-date CV,
- Een motiveringsbrief,
- Een kopie van het vereiste diploma (of gelijkwaardig).

Onvolledige kandidaturen zullen niet in aanmerking worden genomen.