



Vacature Hoger Ambt – A2 – 40002521

Algemene inlichtingen

Functie:	Eerste Attaché waarnemend (m/v/x)
Taalrol :	Nederlandstalig
Aantal vacante betrekkingen:	1
Arbeidsovereenkomst / Procedure:	Hoger ambt*
Bestuur:	Brussel Synergie
Directie:	Directie Communicatie
Locatie:	Iris Tower – Lazarusplein 2 – 1035 Brussel

** Een hoger ambt is een tijdelijk onbezette betrekking. De aanwijzing voor de uitoefening van een hoger ambt gebeurt voor een duur van maximaal 1 jaar, hernieuwbaar per periode van maximaal zes maanden, mits een gemotiveerde beslissing van de directieraad.*

Omschrijving van de jobinhoud:

Als eerste attaché bij het bestuur Brussel Synergie kom je terecht bij de directie Communicatie. Onder supervisie van de VAE, beheer je de pijler GOB, die momenteel uit zes personen bestaat.

Je coördineert in nauwe samenwerking met de celverantwoordelijken het **werk van de pijler GOB**. Dat omvat onder meer het vastleggen van de prioriteiten, de planning, het personeelsbeheer en het oplossen van conflicten.

Je andere taken bestaan uit het volgende:

- Je draagt, in samenwerking met de VAE, bij aan de verdere uitbouw van de **corporate communication-strategie**, die in nauw overleg met de secretarissen-generaal en op basis van voorafgaand overleg met de directeurs-generaal uitgewerkt moet worden, opdat die strategie zou stroken met de algemene strategie van de GOB en meer in het bijzonder met het beheersplan van de secretarissen-generaal;



- Je waakt erover dat de acties dat hieruit voortvloeien opportuun, haalbaar en samenhangend zijn en je ziet toe op de uitvoering ervan. Je adviseert de stakeholders en doet alle nuttige voorstellen in dit verband;
- Je ziet toe op het welzijn van je medewerkers (arbeidsorganisatie, arbeidsinhoud, arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en interpersoonlijke relaties op het werk) en je kent en ziet op jouw niveau toe op de naleving van de normen inzake hygiëne en veiligheid;
- Je draagt bij aan de uitwerking van de interne sturingsinstrumenten bij de directie en je vervangt de VAE wanneer nodig tijdens strategische vergaderingen;
- Je draagt bij tot het goede imago en de goede werking van je administratieve eenheid en de toepassing van de geldende waarden bij het ministerie door ervoor te zorgen de doelstellingen te bereiken die je worden toegewezen;
- Je kan de strategische doelstellingen en visie omzetten in operationele acties en je zorgt voor de coördinatie en opvolging daarvan;
- Je hebt aandacht voor de gebruikerservaring. Je bent een organisatorische duizendpoot. Je kan assertief zijn. Je bent vertrouwd met overheidsopdrachten;
- Je kan een communicatieplan opstellen en coördineren;
- Je schrijft duidelijk, en dat zowel voor een extern als een intern publiek.

Specifieke factoren

- Je dient maximaal 30 keer per jaar deel te nemen aan vergaderingen buiten de klassieke kantooruren.
- In geval van crisiscommunicatie (sanitaire crisis, terreurdreiging, etc.) is het mogelijk dat je ook weekendwerk dient te verrichten. Dit met een maximum van 30 keer per jaar.

Situering binnen de organisatie:

De directie Communicatie is belast met het uitwerken en coördineren van de externe communicatiestrategie van de GOB, met als doel de GOB meer zichtbaarheid en bekendheid te verschaffen (met name via het beheren van digitale kanalen en tools zoals de corporate website en de sociale netwerken, het beheer van evenementen, ...).

De directie zorgt ook voor het uitwerken en coördineren van de interne communicatiestrategie van de GOB om het betrokkenheidsgevoel bij de personeelsleden te bevorderen en gestalte te geven aan een gemeenschappelijke cultuur. Dit omvat het beheer van de communicatietools die interne verspreiding van relevante informatie mogelijk moeten maken, veranderingsbegeleiding en het organiseren van gezellige evenementen, ...

Daarnaast werkt ze ook actief mee aan de promotie en imagobevordering van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, onder meer via een partnership met Visit.brussels, het agentschap belast met toerisme en evenementen in het Gewest.



Om haar strategische doelstellingen te verwezenlijken is de directie Communicatie ingedeeld in drie pijlers:

- Promotie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en regeringscommunicatie
- Communicatieagentschap dat competenties en expertise groepeerd op het vlak van grafisch ontwerp, video, fotoreportages, organisatie van evenementen, ...
- Gewestelijke Overheidsdienst Brussel, voor de interne en externe communicatie van de instelling

De directie Communicatie maakt deel uit van het bestuur Brussel Synergie. Dit bestuur wil een referentiepartner worden in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Het heeft als opdracht de uitvoering van het regeringsbeleid te vergemakkelijken en de spelers binnen en buiten de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel te linken. Ten slotte zorgt het ook voor de algemene samenhang en coördineert het de werking en acties van de besturen die deel uitmaken van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel.

Uw profiel

Deze oproep tot kandidaatstelling is enkel bestemd voor **statutaire** personeelsleden die tot de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel behoren.

Om aangesteld te kunnen worden in een hoger ambt van eerste attaché(rang A2) moet de ambtenaar voldoen aan de voorwaarden zoals bepaald in het statuut, met name:

- titularis zijn van de graad van graad (rang A1);
- ten minste 3 jaar graadanciënniteit hebben;
- over een gunstige of zeer gunstige evaluatie beschikken;
- niet het voorwerp uitmaken van een niet-doorgehaalde tuchtstraf.

U dient aan de voorwaarden te voldoen **op de uiterste dag** waarop u uw kandidatuur kan indienen.

Vereiste ervaring*

Je beschikt over een relevante professionele ervaring van ten minste 2 jaar in het domein van interne en/of externe communicatie waarbij je ten minste 1 jaar relevante ervaring hebt met betrekking tot onderstaande domeinen:

- Het ontwikkelen van een communicatiestrategie (algemene en/of digitale strategie)
- Copywriting

* Indien je over deze ervaring beschikt, gelieve deze dan duidelijk te vermelden in jouw CV. Zo niet zal je niet kunnen deelnemen aan het vervolg van de procedure.



Kennis

- **Je hebt een zeer goede kennis inzake de digitale tools (MS-tools) en kanalen van de GOB en wat betreft het uitwerken van een digitale strategie voor een publieke organisatie.**

Functionele competenties

- Je stelt proactief en realiseert doelstellingen, je tekent nauwgezet actieplannen uit en schakelt daarbij de juiste middelen in, binnen de beschikbare tijd
- Je denkt vernieuwend door innovatieve en creatieve ideeën aan te brengen
- Je geeft advies aan jouw gesprekspartners en bouwt een vertrouwensrelatie met hen op op basis van jouw expertise
- **Je moedigt de samenwerking tussen teamleden en teams aan, je pakt conflicten aan en je betreft de teamleden**

De competenties in het vet en de motivatie worden als erg belangrijk voor de functie beschouwd en wegen meer door in de eindscore.

Troef

Je hebt een actieve kennis van het Frans aangezien je in een tweetalige omgeving terechtkomt.

Procedure

Cf. dienstnota