



Communicatieverantwoordelijke (m/v/x)

Brussel ConnectIT is op zoek naar een communicatieverantwoordelijke voor easy.brussels (m/v/x).

Je zal deel uitmaken van een team van 10 personen.

Solliciteer tot 12.07.2023.

Statuut	Bediende
Diploma	Master
Arbeidsovereenkomst	Statutaire betrekking
Bestuur	Brussel ConnectIT
Directie	easy.brussels
Plaats	Iris Tower Sint-Lazarusplein 2 1035 Brussel
Contact overheidsdienst	http://overheidsdienst.brussels/
Contact procedure	Ekram El Azzouzi - eelazzouzi@gob.brussels
Contact functie	Alexander HOF 0497 44 63 19 ahof@gob.brussels

Je taken

Als communicatieverantwoordelijke van easy.brussels zal je meewerken aan het ontwikkelen van het interne en externe communicatiebeleid van easy.brussels.

Hieronder vind je al je taken per communicatiethema:

- Strategische en operationele communicatie:** je bent verantwoordelijk voor het uitbouwen en implementeren van een communicatiestrategie en van de (algemene en specifieke) communicatieplannen om het personeel en het externe publiek te informeren over/sensibiliseren voor de thema's en opdrachten van easy.brussels, met gebruikmaking van modern materiaal en nieuwe technieken voor een relevante informatieverbreiding
- Realiseren van communicatiemateriaal, verspreidingsplannen:** je ontwikkelt communicatie-instrumenten en -materiaal in verband met je communicatiedoelstellingen (artikels, brochures, podcasts, videofilms, enz.) en je organiseert de verspreiding ervan naar alle betrokken actoren;
- Evenementen:** je bent verantwoordelijk voor de organisatie en promotie van evenementen (seminaries, conferenties, enz.);
- Informatie-/sensibiliseringssessies en uitwisseling van goede praktijken:** je werkt mee aan het leiden van informatie- en sensibiliseringssessies, overlegondes, uitwisseling van goede praktijken voor en met verschillende doelgroepen;
- Monitoring en reporting van de acties:** je stelt de indicatoren voor het welslagen van je communicatie op en monitort ook de acties van het agentschap, met name aan de hand van het opstellen en verspreiden van het jaarverslag (activiteitenverslag) van het agentschap;
- Projectbeheer:** je moet bepaalde communicatieopdrachten uitbesteden. Je moet projecten kunnen beheren, alsook een overheidsopdracht, het budget, de planning en de uitwisselingen met de dienstverleners.
- Samenwerkingen en vertegenwoordiging:** Je vertegenwoordigt het agentschap in verschillende netwerken en werkgroepen, je ontwikkelt relatienetwerken met andere organisaties en besturen om de

voordelen van easy.brussels en van het gewestelijke beleid inzake administratieve vereenvoudiging te promoten. Je zal nauw samenwerken met allerlei institutionele actoren binnen en buiten BICT/de GOB, zowel op gewestelijk als op plaatselijk niveau, onder meer in het kader van de stuurcomités van de administratieve vereenvoudiging. Je werkt onder meer samen met de verantwoordelijke van Brussel ConnectIT in het kader van de verspreiding van informatie over administratieve vereenvoudiging bij Brussel ConnectIT en de GOB.

Je werkgever

Easy.brussels, waarvan je deel zal uitmaken, behoort tot Brussel ConnectIT, een van de acht besturen van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB).

Brussel ConnectIT heeft als doel een globale informatica- en digitale strategie te bepalen en uit te voeren op de schaal van het gewest en de besturen van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel. Het bestuur regelt alles wat met informatica en informatieveiligheid te maken heeft voor de personeelsleden van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel en de archivering voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Ook **easy.brussels**, het Brusselse Agentschap voor Administratieve Vereenvoudiging, maakt deel uit van het bestuur.

Brussel ConnectIT: <https://overheidsdienst.brussels/connectit/>

easy.brussels is het Brussels agentschap voor administratieve vereenvoudiging en maakt deel uit van het bestuur Brussel ConnectIT van de GOB. Het agentschap voert meerdere omvangrijke projecten uit op het hele Brusselse grondgebied, zowel met de overheidspartners (gewestelijke, plaatselijke, federale besturen) als met privépartners (banksector, het verenigingsleven, enz.). Surf naar www.easy.brussels om de reeds lopende acties te raadplegen.

De **Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB)** biedt **een aangename werkomgeving waarin welzijn centraal staat:**

- Een optimaal evenwicht tussen werk en privéleven, met de nodige flexibiliteit en een variabel uurrooster, 35 verlofdagen en ook sluiting tussen Kerstmis en Nieuwjaar, tot drie dagen telewerk per week;
- Een gevarieerd, gepersonaliseerd en divers opleidingsaanbod, met een mix van opleidingen met fysieke aanwezigheid en e-learning, alsook een opleidingspakket voor nieuwe medewerkers;
- Loopbaanbegeleiding: competentiebalans, individuele en teamcoaching, mogelijkheid tot interne mobiliteit, enz.;
- Een sportzaal en stoelmassages;
- Een cafetaria die gezonde maaltijden aanbiedt, alsook voedingsadvies;
- Een hospitalisatieverzekering;
- Gezellige evenementen;
- Een buurtcrèche;
- Een werkgever die aandacht heeft voor het milieu, een duurzaam gebouw;
- Respect voor diversiteit en gelijke kansen.

En omdat **het financiële plaatje** ook zijn belang heeft, biedt de GOB **boven op je loon** talloze voordelen, zoals:

- Een gratis MIVB-abonnement;
- Een volledige terugbetaling van het trein- en/of busabonnement (TEC, De Lijn);
- Een fietspremie van € 0,25/km;
- Maaltijdcheques met een waarde van 8 euro;
- Als je slaagt voor een examen, een taalpremie (tussen 600 en 3.200 euro bruto per jaar¹);

Bekijk alle voordelen op onze website
<https://overheidsdienst.brussels/jobs/>

¹Nog niet geïndexeerd bedrag geïndexeerd – huidige index x 1,9999

- Een verbindingsvergoeding van 20 euro/maand (voor wie minstens 1 dag per maand telewerkt) + een kantoorvergoeding van 30 euro/maand (voor wie minstens 4 dagen per maand telewerkt);
- Een eindejaarspremie en vakantiegeld.

Je profiel

Graad

Alleen de personeelsleden die titularis zijn van de graad van adjunct (rang A1) komen in aanmerking om voor deze betrekking te kunnen solliciteren.

Diploma²

Master

Vereiste ervaring

Minstens twee jaar relevante professionele ervaring in **communicatie**, voor ten minste een van de volgende taken:

- Uitwerking en uitvoering van een communicatiestrategie
- Beheer van de sociale media van een organisatie
- Opstellen van persberichten en/of nieuwsbrieven, flyers, brochures, enz.
- Organisatie van een evenement
- Beheer van communicatieprojecten
- Uitwerken van video's, podcasts, enz.

Technische competenties

- **Je hebt goede kennis van communicatiestrategieën en communicatieplannen**
- **Je bent goed in teksten schrijven en persberichten opstellen**

Functionele competenties³

- Je behandelt en verhelpt problemen op autonome wijze, zoekt alternatieven en zorgt voor oplossingen.
- Je begeleidt interne en externe klanten op transparante, integere en objectieve wijze, je biedt hen een dienstverlening op maat en je onderhoudt constructieve contacten.

²Als je je diploma in het buitenland behaald hebt, moet je beschikken over een Belgisch gelijkwaardigheidsattest (uitgereikt door de Vlaamse of Franse Gemeenschap) dat overeenstemt met het niveau van deze betrekking om in dienst te kunnen treden. Als je een dergelijk attest nog niet hebt aangevraagd, doe je dat best zo snel mogelijk, want het verkrijgen van het attest neemt verschillende weken in beslag.

Als je je diploma in een andere taal dan het Nederlands hebt behaald: afhankelijk van je situatie zal je misschien een taalcertificaat bij Selor moeten behalen om je kennis van het Nederlands aan te tonen. Je moet je hiervoor online inschrijven.

<https://www.selor.be/nl/procedures/taaltesten/>

Je kan onder voorbehoud aan de selectie deelnemen als je nog niet in het bezit bent van het gelijkwaardigheidsattest en/of het artikel 7 van Selor. Op het ogenblik dat de betrekking je wordt aangeboden, moet je in het bezit zijn van deze documenten, anders zal de betrekking aangeboden worden aan de volgende kandidaat in de rangschikking.

³De motivatie en de in het vet weergegeven competentie worden bijzonder belangrijk geacht voor de functie en zullen zwaarder doorwegen bij de berekening van de eindscore.

- Je spant je in en je toont de wil en de ambitie om resultaten te bereiken en de verantwoordelijkheid te dragen voor de kwaliteit van de ondernomen acties.

Troef

Je zal in een tweetalige omgeving werken. Kennis van het Frans is dus een sterke troef.

Onze waarden

- **Respect:** waardering en een open ingesteldheid ten opzichte van de ander, van verschillen, van diversiteit en van de omgeving.
- **Klantgerichtheid:** rekening houden met de behoeften en verwachtingen van de gebruikers van de te verstrekken diensten (medewerkers van de GOB, burgers, bedrijven, verenigingen, regering, mensen die in Brussel langskomen of er werken) om hen tevreden te stellen.
- **Uitmuntendheid:** zich overtreffen, continu streven naar betere prestaties, de werkpraktijken en de kwaliteit van de dienstverlening voortdurend verbeteren.
- **Integriteit:** de wetten en de regels naleven, loyaliteit ten opzichte van de overheid, neutraliteit en eerlijkheid.
- **Solidariteit:** samenwerken om de gemeenschappelijke doelstellingen te behalen, complementariteit aanmoedigen, met elkaar delen en elkaar helpen.

Wij bieden je

Weddeschaal: A101

Beginwedde (maandelijkse brutowedde, reeds aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen): 3.797,98 €

Benieuwd naar de lonen die van toepassing zijn bij de Brusselse overheid? [Hier](#) vind je alle details en kan je met de loonsimulator een raming maken van je (toekomstige) loon.

De procedure⁴

Het gaat hier om een aanwerving via intraregionale en externe mobiliteit. Hiervoor gelden zeer specifieke deelnemingsvoorwaarden (zie onder). Indien je niet voldoet aan deze voorwaarden, kom je niet in aanmerking voor deze vacature.

Deelnemingsvoorwaarden

⁴Redelijke aanpassing van de selectieprocedure voor personen met een handicap

De Gewestelijke Overheidsdienst Brussel voert een actief beleid op het vlak van gelijke kansen en diversiteit. In dat verband waken we erover om gelijke kansen, een gelijke behandeling en gelijke toegang tot onze selectieprocedures te waarborgen voor kandidaten met een handicap/stoornis/ziekte. We bieden hen redelijke aanpassingen aan waardoor hun competenties getest kunnen worden in omstandigheden die hen niet benadelen tegenover de andere kandidaten.

[Link naar het aanvraagformulier voor een redelijke aanpassing van de selectieprocedure](https://jobs.servicepublic.brussels/nl/page/amenagement-raisonnable/)
<https://jobs.servicepublic.brussels/nl/page/amenagement-raisonnable/>

Intraregionale mobiliteit

Deze vorm van mobiliteit is enkel mogelijk voor statutaire personeelsleden die werken voor de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel of één van de volgende Instellingen van Openbaar Nut van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest:

- Centrum voor Informatica voor het Brussels Gewest;
- Brussels Instituut voor Milieubeheer;
- Brusselse Hoofdstedelijke Dienst voor Brandweer en Dringende Medische Hulp;
- Net-Brussel, Gewestelijk Agentschap voor Netheid;
- Instituut ter bevordering van het Wetenschappelijk Onderzoek en de Innovatie van Brussel (Innoviris);
- Brusselse Gewestelijke Huisvestingsmaatschappij;
- Brusselse Gewestelijke Dienst voor Arbeidsbemiddeling (Actiris);
- Gewestelijke vennootschap van de Haven van Brussel;
- De Economische en Sociale Raad voor het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;
- Brussels Hoofdstedelijk Parkeeragentschap;
- Gewestelijke Overheidsdienst Brussel Fiscaliteit,
- Brussel Openbaar Ambt;
- Brussel Stedenbouw en Erfgoed;
- Brussels Planningsbureau,
- Brussel Preventie en Veiligheid

Je moet daarnaast aan volgende voorwaarden voldoen om te kunnen deelnemen aan deze selectieprocedure:

- o Je bent statutair ambtenaar van rang A1.
- o Je bevindt je in dienstactiviteit
- o Je beschikt over minstens 2 jaar graadanciënniteit
- o Je hebt bij jouw laatste evaluatie op zijn minst een vermelding gekregen die gelijkwaardig is aan de vermelding "gunstig".

Externe Mobiliteit

Deze vorm van mobiliteit is enkel mogelijk voor statutaire personeelsleden die werken voor de ministeries en instellingen van openbaar nut van:

- de federale overheid,
- de Gemeenschappen,
- de andere gewesten,
- de Franse Gemeenschapscommissie,
- de Vlaamse Gemeenschapscommissie,
- de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie
- de instellingen van openbaar nut die ressorteren onder het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en die niet vermeld worden bovenvermelde lijst voor de intraregionale mobiliteit.

Je moet daarnaast aan volgende voorwaarden voldoen om te kunnen deelnemen aan deze selectieprocedure:

- o Je bent statutair ambtenaar van rang A1.
- o Je bevindt je in dienstactiviteit
- o Je hebt bij jouw laatste evaluatie op zijn minst een vermelding gekregen die gelijkwaardig is aan de vermelding "gunstig".

Hoe kan je je kandidaat stellen?

Je dient jouw kandidatuur in per e-mail op volgend adres : mobiliteitvantalenten@gob.brussels ter attentie van mevrouw Julie Fiszman, secretaris-generaal van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel, Sint Lazarusplein, 1035 Brussel, ten laatste op **12 juli 2023** en je vermeldt hierbij duidelijk de referentie 40003456.

Jouw kandidatuur dient (verplicht) te bestaan uit een gedetailleerd curriculum vitae, een uitvoerige motivatiebrief en een kopie van jouw meest recente benoemingsbesluit. Daarnaast moeten volgende elementen worden vermeld:

- naam
- voorna(a)m(en)
- benoemingsdatum
- administratieve toestand
- de precieze gegevens van uw huidige overheidsdienst/administratie

Indien je aan al de voorwaarden voldoet, zal je worden uitgenodigd voor een sollicitatiegesprek, eventueel voorafgegaan door proeven.

Aarzel niet om je in te schrijven op onze nieuwsbrief en zo op de hoogte te blijven van nieuwe vacatures bij de GOB:

<https://jobs.servicepublic.brussels/nl/page/maillinglist/>

[1] Nog niet geïndexeerd - huidige index x 1,9999

[2] De competenties in het vet en de motivatie worden als zeer belangrijk beschouwd voor de functie, en wegen bijgevolg meer door in het eindresultaat.

[3] Redelijke aanpassing van de selectieprocedure voor personen met een handicap

De Gewestelijke Overheidsdienst Brussel voert een actief beleid op het vlak van gelijke kansen en diversiteit. In dat verband waken we erover om gelijke kansen, een gelijke behandeling en gelijke toegang tot onze selectieprocedures te waarborgen voor kandidaten met een handicap/stoornis/ziekte. We bieden hen redelijke aanpassingen aan waardoor hun competenties getest kunnen worden in omstandigheden die hen niet benadelen tegenover de andere kandidaten.

Link naar het aanvraagformulier voor een redelijke aanpassing van de selectieprocedure:

<https://jobs.servicepublic.brussels/nl/page/amenagement-raisonnable/>