



Vacature – Interne mobiliteit nr. 40003456

Algemene informatie

Functie:	Attache A1 – Communicatieverantwoordelijke NL of FR (m/v/x)
Bestuur:	Brussel ConnectIT
Directie:	Easy.brussels
Locatie:	Iris Tower
Uiterste datum van indiening van de kandidaturen:	13/02/2024

** Interne mutatie is de overgang van een personeelslid van zijn/haar huidige betrekking naar een andere betrekking van zijn/haar graad die vacant werd verklaard bij hetzelfde bestuur of een ander bestuur van de GOB. Het personeelslid behoudt in ieder geval zijn/haar graad en de daaraan verbonden weddeschaal. Hij/zij behoudt ook de voordelen die hij/zij in zijn/haar functionele loopbaan heeft verkregen, met inachtneming van de bepalingen inzake opleiding en evaluatie.*

Beschrijving van de activiteiten

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:

- 1. 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 informatieverspreiding
- 2. 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;
- 3. Evenementen:** je bent verantwoordelijk voor de organisatie en promotie van evenementen (seminaries, conferenties, enz.);
- 4. 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;
- 5. 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;



6. Projectbeheer: je moet bepaalde communicatieopdrachten uitbesteden. Je moet projecten kunnen beheren, alsook een overheidsopdracht, het budget, de planning en de uitwisselingen met de dienstverleners.

7. 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.

Situering binnen de organisatie

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 gebruikersrelaties. Het maakt deel uit van het Brussel ConnectIT-bestuur van de GOB. easy.brussels promoot methoden en praktijken die het leven van de burgers eenvoudiger maken en het personeel in staat stellen zich te concentreren op meer kwalitatief werk. De aanpak van het agentschap is interdisciplinair en multidisciplinair. Het stimuleert de invoering, op regionaal niveau, van gemeenschappelijke oplossingen gericht op het verbeteren van de gebruikerservaring en een omnichannel en inclusieve aanpak. Het agentschap voert een aantal grootschalige projecten uit in heel Brussel, zowel met publieke partners (gewestelijke, lokale en federale besturen) als met privépartners (banksector, vrijwilligerssector, enz.). Ga voor meer informatie over de lopende projecten naar www.easy.brussels.



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.

Vereiste ervaring

Minstens **1 jaar** relevante professionele ervaring in communicatie, voor ten minste 1 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 competenties¹

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

Functionele competenties²

- 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.
- 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.

¹De 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.



Procedure

- Als je wilt solliciteren, stuur dan ten laatste **13 februari 2024** je standaard-cv en een motivatiebrief naar mobiliteitvantalenten@gob.brussels. Je vindt bijgevoegd het in te vullen cv.

De procedure verloopt als volgt:

- Er vindt een preselectie plaats op basis van de deelnemingsvoorwaarden voor deze vacature (graad).
- De kandidaten die aan bovenvermelde voorwaarden voldoen, zullen uitgenodigd worden om deel te nemen aan een STAR- selectiegesprek, eventueel voorafgegaan door een praktische proef, die als doel heeft de specifieke competenties en kennis van de functie te evalueren.
- Enkele dagen voor uw selectiegesprek wordt u ook uitgenodigd voor een persoonlijkheidstest. Deze test is verplicht en wordt gebruikt ter ondersteuning van het selectiegesprek
- Je wordt per e-mail uitgenodigd. Vermeld in je kandidatuur een geldig e-mailadres en raadpleeg regelmatig je mailbox.
- Opgelet: Deze betrekking wordt geopend in de twee talen. De kandidaat met de hoogste score zal worden geselecteerd voor deze functie. Het is dus mogelijk dat je eerst geklasseerd bent voor deze Nederlandstalige selectie, maar dat de functie gaat naar een kandidaat van de andere taalrol wanneer deze een hogere score heeft behaald.
- Na afloop van de selectie begint het personeelslid dat gekozen werd zijn/haar functie uit te oefenen na het verstrijken van de termijn die in overleg tussen zijn/haar huidige en toekomstige functionele chef wordt bepaald (behoudens uitzonderingen - zie artikel 125).

Om een vlotte behandeling van je kandidatuur te waarborgen,

MOET JE VERPLICHT DE FUNCTIECODE **40003456** VERMELDEN.