



Interne mobiliteit¹: Communicatie assistent NL of FR (m/v/x)

Bent u op zoek naar een functie waarin u uw schrijfvaardigheden en informatiebeheer kunt benutten? Kom dan ons dynamische team bij Brussel Economie en Werkgelegenheid versterken!

Brussel Economie en Werkgelegenheid is op zoek naar een Communicatie assistent voor de Directie coördinatie en financiën (m/v/x).

Je zult deel uitmaken van een team van 7 personen.

Solliciteer ten laatste tot 16/08/2024.

Rang	B1 - Assistent
Bestuur	Brussel Economie en Werkgelegenheid
Directie	Directie coördinatie en financiën / Cel Communicatie
Uiterste datum van indiening van de kandidaturen:	16/08/2024

Beschrijving van de activiteiten

Je gaat aan de slag bij de directie Coördinatie en Financiën van Brussel Economie en Werkgelegenheid als Communicatie assistent.

Je draagt bij aan de communicatie van Brussel Economie en Werkgelegenheid naar ondernemingen en Brusselse werknemers. Je werkt in een klein team, in samenwerking met meerdere Franstalige en Nederlandstalige collega's in je eigen bestuur en andere besturen.

Je beschikt over een zekere zelfstandigheid, maar je vraagt het advies van je overste voordat je beslissingen neemt. Je deelt de verantwoordelijkheid voor de kwaliteit en/of de kwantiteit van de geleverde dienst met een derde (overste, collega of andere dienst).

Je draagt bij tot de externe en interne communicatie van Brussel Economie en Werkgelegenheid.

Je taken:

- Je biedt technische en administratieve ondersteuning bij de voorbereiding en de uitvoering van de communicatieplannen;
- Je voert communicatieacties uit;
- **Je schrijft teksten** (voor het web in het bijzonder);
- Je ontwikkelt de **geschikte communicatiemiddelen** en draagt bij aan hun evaluatie: **website, sociale media, beelden**, flyers, evenementen, enz.;
- Je updatet de website www.economie-werk.brussels en draagt bij aan de verbetering ervan: lay-outen van nieuwe content in Nederlands, Frans en Engels, opstellen van teksten in je moedertaal, de website testen na de implementatie van technische aanpassingen of nieuwe functionaliteiten;
- Je werkt mee aan het opstellen, lay-outen en verzenden van nieuwsbrieven;

¹ 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.

- Je bent verantwoordelijk voor het informatiebeheer: verzamelen van relevante informatie met betrekking tot de verschillende door het bestuur behandelde domeinen, toezien op de goede opvolging van de correspondentie, schriftelijk of via telefoon antwoorden op vragen van het publiek en interne of externe partners;
- Je leeft de huisstijl en de deontologie inzake communicatie na en doet deze ook naleven;
- Je voert administratieve taken uit die verbonden zijn aan je functie en aan de organisatie van je werk.

Wil je de functie ontdekken door een paar uur met het team door te brengen. Neem dan contact op met Hortence Iradukunda hiradukunda@sprb.brussels (beschikbaar in de maand juli)

Situering binnen de organisatie

De directie Coördinatie en Financiën, waarvoor je zal aangeworven worden maakt deel uit van **Brussel Economie en Werkgelegenheid**, één van de 8 besturen van de **Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB)**.

Brussel Economie en Werkgelegenheid (BEW) heeft als doel een duurzame economie en werkgelegenheid te ontwikkelen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Onze diensten zijn hoofdzakelijk bedoeld voor bedrijven en werknemers.

Meer info op <https://economie-werk.brussels/>.

De **directie Coördinatie en Financiën** is de transversale ondersteunende dienst voor Brussel Economie en Werkgelegenheid en is verantwoordelijk voor diverse taken zoals, (IT, communicatie, juridische ondersteuning, budget en financiën, transversale projecten,...).

Je profiel

Graad

Alleen de personeelsleden die titularis zijn van de graad van Assistant – B1 komen in aanmerking om voor deze betrekking te kunnen solliciteren.

Kennis

Je drukt je schriftelijk op een duidelijke en begrijpelijke manier uit en rapporteert gegevens op een correcte manier.

Functionele vaardigheden

- Je analyseert gegevens gericht en je beoordeelt informatie kritisch.
- Je creëert en bevordert de groepsgeest door jouw mening en ideeën te delen en door bij te dragen aan de oplossing van conflicten tussen collega's.
- Je beschikt over de inzet, de wil en de ambitie om resultaten te boeken en de verantwoordelijkheid op zich nemen voor de correctheid van ondernomen acties.

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

Troef

Je hebt professionele ervaring op het gebied van communicatie.

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

Procedure

Als je wilt solliciteren, stuur dan ten laatste op **16/08/2024** 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 test, die als doel heeft de specifieke competenties en kennis van de functie te evalueren.
- Het vereiste minimum om voor deze selectieprocedure te slagen is 60%.
- Om te kunnen deelnemen aan het interview moet je deelgenomen hebben aan de praktische test. Dit resultaat telt mee voor je totaalscore.
- Bij ex aequo zal voorrang gegeven worden aan de persoon die op het onderdeel 'motivatie' de meeste punten scoort.
- Enkele dagen voor je selectiegesprek word je 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). Tijdens de periode van het moratorium, wordt deze datum ter kennis gegeven aan de Directieraad.

**Om een vlotte behandeling van je kandidatuur te waarborgen,
MOET JE VERPLICHT DE FUNCTIECODE [40003915] VERMELDEN.**