

# VACATURE Medewerker communicatie Beeldacademie

*Halftijds / Contractuele functie van onbepaalde duur*

- Niveau C1-C3
- 1 openstaande functie + werfreserve van 2 jaar
- Voorwaarde: diploma secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld

→ Info en solliciteren: [www.lier.be](http://www.lier.be)

**Solliciteer ten laatste op 17 oktober 2023**

# Wie zijn we?

Bij stad en OCMW Lier werken meer dan 600 medewerkers elke dag aan een bruisende, mooie en sociale stad. Samen zorgen we ervoor dat het in Lier goed leven, wonen en werken is. We hechten veel belang aan kwaliteitsvolle dienstverlening.

Een job bij #teamstadlier betekent een goede werk-privébalans, veel afwisseling en maatschappelijke impact. Maar met plezier op kop, want we genieten ook graag van ontspannende activiteiten met collega's. Dankzij de centrale ligging bereik je Lier vlot met fiets, bus, trein en zelfs kano.

Wil jij ook iets betekenen voor de Lierenaars? Wij zijn benieuwd naar jouw talenten en competenties. Bij stad en OCMW Lier maken we geen onderscheid op basis van leeftijd, geslacht, origine, seksuele geaardheid of geloof.

Kijk voor meer info op [www.lier.be](http://www.lier.be).

**650**  
medewerkers

 Stad en OCMW Lier =  
**1** organisatie  
*#teamstadlier*

**Ons doel:**  
Samen klantvriendelijke dienstverlening verzorgen voor 37.000 inwoners, bezoekers, werknemers, ondernemers, ...

Wij werken aan een stad waar het goed is om te **leven, wonen, werken en vertoeven**





# Werkplek

Beeldacademie  
Koepoortstraat 1  
2500 Lier

De beeldacademie bevindt zich op 5 minuten wandelen van het busknooppunt de Veemarkt.

# Functie

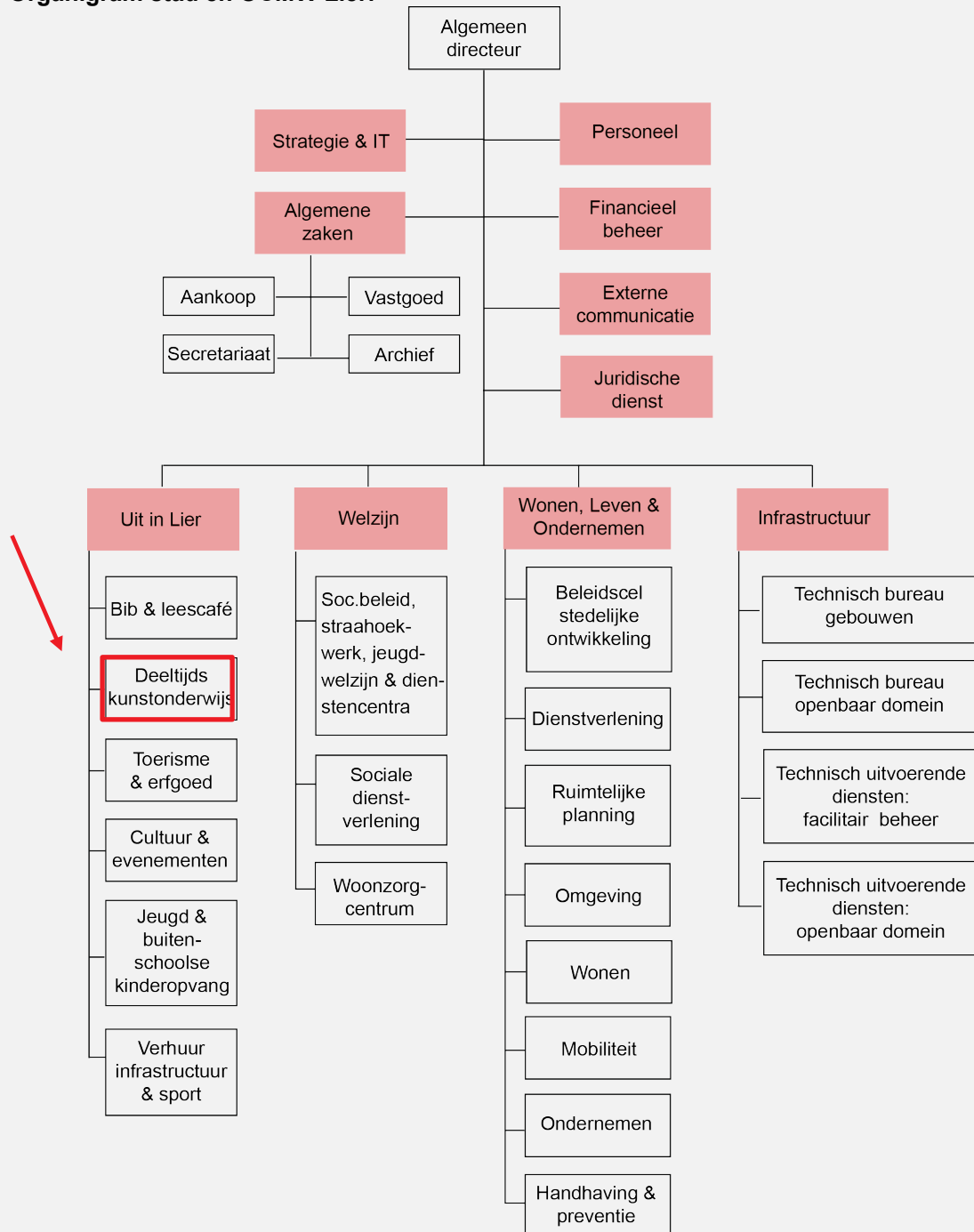
## Jouw plaats in de organisatie

Departement: Uit in Lier

Team: Deeltijds kunstonderwijs

Je rapporteert aan: Directieteam academies

### Organigram stad en OCMW Lier:



## De job in het kort

Als medewerker communicatie ben je gek op communicatie in al z'n vormen. Je voelt je helemaal thuis in de wereld van sociale media, promotiecampagnes en content creatie. Je vult je werkdag vooral met communicatietaken, denk bijvoorbeeld aan het opstellen en lay-outen van nieuwsbrieven, het creëren van Facebook en Instagram content en het communiceren van belangrijke berichten. Hiervoor sla je de handen in elkaar met andere afdelingen van de stad Lier.

Daarnaast neem je ook een aantal logistieke, administratieve en onthaaltaken op in de academie. Je neemt o.a. de telefoon op, volgt leerlingendossiers op, verwerkt dagcontracten van modellen...

Avond – en weekendwerk is voor jou geen probleem.

## Takenpakket

### Resultaatsgebied 1

#### Communicatie

- Beheer sociale media kanalen (Instagram, Facebook, Youtube)
- Vormgeving met Adobe-programma's en videobewerkingsapps
- Beheer website beeldacademielier.be
- Communicatie van de activiteiten van de Beeldacademie voor de gemeentebladen van Lier en de verschillende vestigingsplaatsen
- Communicatie en lay-out nieuwsbrieven vanuit de Beeldacademie
- Communicatie binnen het gebouw voorzien en vormgeven: afficheringen, flyers en tv-scherm met praktische mededelingen en expo's/events
- Foto- en videoverslag kunnen maken van activiteiten.
- Vlotte samenwerking opzetten met de communicatieverantwoordelijke van onze zusteracademie Podiumacademie Lier
- Werkmethodes met collega's van de academie uitwisselen (bijvoorbeeld in vestigingsplaatsen).
- Overleg met collega's in andere academies in verband met gegevensverwerking.
- Overleg & samenwerking met communicatiemedewerkers van de andere stadsdiensten
- Informatie verstrekken aan ouders en/of leerlingen.
- Op verzoek van de directeur deelnemen aan personeels- en vakgroepvergaderingen.
- Relevante informatie verstrekken aan de directeur, collega's en de stad Lier.
- Academiegerelateerde contacten onderhouden.
- Optimaliseren van communicatieplanning en kritisch nadenken over verbetering
- Op een loyale wijze de academie vertegenwoordigen (intern en extern).

### Resultaatsgebied 2

#### Administratie en logistieke ondersteuning

- Klassementen van de academie aanleggen en bijhouden.
- Meewerken aan de voorbereiding, organisatie, verslaggeving en opvolging van vergaderingen.
- Relevante adressenbestanden bijhouden.
- Instaan voor de werking van de bibliotheek en mediatheek.
- Onthaal via telefoon en aan de balie.
- Verzamelen, bijhouden en verwerken van statistische gegevens.
- Discreet met persoonlijke gegevens omgaan.

- Hulp bieden bij het opstellen van de uurroosters.
- Schoolarchief beheren
- Inschrijving voor de nieuwe leerlingen verwerken.
- Nagaan of kandidaat-leerlingen aan de toelatingsvoorwaarden voldoen.
- Leerlingendossiers samenstellen en vervolledigen.
- Dossiers voor schoolongevallen samenstellen en opvolgen.
- Verzekeringsformulieren voor arbeidsongevallen invullen en versturen.
- Kandidaat-modellen screenen en modellenfiches opmaken
- Dagcontracten van modellen verwerken
- Helpen bij de organisatie van de opendeurdag, studiedagen, projecten en uitstappen
- Instaan voor het beheer van materialen en apparatuur.
- Openen en sluiten van de academie.
- Zieke en gekwetste leerlingen opvangen

## Competenties

Welke competenties verwachten we van jou?

### Algemene eigenschappen:

- Collegialiteit en samenwerking
- Flexibiliteit
- Kwaliteit en nauwgezetheid
- Klantgerichtheid
- Organisatiebetrokkenheid
- Integriteit

### Specifieke competenties voor de job:

- Analytisch denken
- Goede schriftelijke communicatie
- Veranderingsbereid
- Initiatief nemen
- Resultaatgericht

# Voorwaarden

- Je bezit een diploma hoger secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs
- Je begrijpt, spreekt en schrijft goed Nederlands
- Je hebt een blanco strafregister

## Wat mag je verwachten?

Halftijds contract van onbepaalde duur.

Weddeschaal C1-C3:

- Halftijdse basiswedde in trap 0: 1.129,11 euro bruto/maand
- Halftijdse basiswedde in de 10de weddetrap: 1.374,93 euro bruto/maand
- Beide bedragen te verhogen met haardgeld of standplaatstoelage naargelang de gezinstoestand.

*Werkervaring bij de overheid wordt integraal meegerekend voor de bepaling van de anciënniteit; beroepservaring in de privésector voor maximum 10 jaar.*

Extra voordelen:

- Maaltijdcheques van 8 euro
- Volledige terugbetaling openbaar vervoer
- Fietsvergoeding van 0,27 euro per km
- 35 dagen vakantie (indien je voltijds werkt)
- 14 wettelijke feestdagen
- Gratis hospitalisatieverzekering
- Gratis tandzorgverzekering
- Interessant aanvullend pensioen
- Sociale premie voor geboorte, huwelijk, ...
- Glijdende werkuren
- Mogelijkheid tot thuiswerk na een inwerkperiode
- Smartphone en abonnement
- Professionele laptop
- Levenslang leren dankzij extra opleidingen
- Personeelskorting bij bepaalde diensten (o.a. kinderopvang Kadee, ...)
- Gratis sportfaciliteiten
- Personeelsactiviteiten (jaarlijks personeelsfeest, nieuwjaarsreceptie, teambuilding, afterwork, eefstijnen, ...)

## Selectieprocedure

Je ontvangt via e-mail een **case of opdracht die je thuis voorbereidt** en digitaal bezorgt tegen een bepaalde deadline. Als er meer dan 50 kandidaten zijn, wordt er een preselectieproef gekoppeld aan de thuisopdracht.

Indien je slaagt voor de thuisopdracht nodigen we je uit voor een **gesprek met de jury**. We bespreken je motivatie, kennis, competenties en interesse voor de job. Ter voorbereiding van het gesprek, vul je thuis een online persoonlijkheidsvragenlijst in. Die vragenlijst is adviserend voor de jury.

Wanneer slaag je?

- Om geslaagd te zijn moet je 50% van de punten behalen op de thuisopdracht, 50% op het selectiegesprek en 60% op het geheel van deze twee delen.
- De geslaagde kandidaten worden gerangschikt naar resultaat. Wie eerst gerangschikt is en slaagde voor de thuisopdracht en het selectiegesprek, wordt aangesteld. De overige kandidaten komen voor twee jaar terecht in een werfreserve en kunnen later eventueel nog gecontacteerd worden.

## Hoe solliciteren?

Sta je te popelen om dit team te versterken? Solliciteer **uiterlijk op 17 oktober 2023** via het online formulier op [www.lier.be/vacatures](http://www.lier.be/vacatures). Vergeet niet je CV, sollicitatiebrief en kopie van je diploma op te laden.

[Ga naar het sollicitatieformulier](#)

Voor meer informatie kan je terecht bij Katleen Machiels, departement personeel, via tel. 03 491 61 24 of via [jobs@lier.be](mailto:jobs@lier.be).