

#team9100

## TIJDELIJKE VACATURE

# COMMUNICATIEMEDEWERKER CULTUURCENTRUM

### Voltijds of deeltijds contractueel functie

- verloning op niveau B1-B2-B3
  - voorwaarde: bachelor diploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs
- Inschrijven kan tot en met vrijdag 23 augustus 2024 via het online inschrijvingsformulier: <https://www.jobsolutions.be/register/21144-95>

### Data selectie:

- Het interview zal doorgaan op donderdag 29 augustus 2024 of vrijdag 6 september 2024. Je ontvangt op voorhand een voorbereidende opdracht, die je zal toelichten op het interview.



**Sint-Niklaas**  
Oh zo verrassend



## Wie zijn we?

Bij stad en OCMW Sint-Niklaas werken meer dan 1200 werknemers elke dag aan een bruisende, mooie en warme stad. Samen zorgen we ervoor dat het in Sint-Niklaas goed leven, wonen en werken is. We hechten veel belang aan kwaliteitsvolle hulp en dienstverlening.

We zetten ons in om minder, slimmer en groener onderweg te zijn, met aandacht voor het welzijn van medewerkers. Dankzij de centrale ligging bereik je Sint-Niklaas vlot met fiets, bus en trein.

Een job bij #team9100 betekent een goede werk-privébalans, veel afwisseling en maatschappelijke impact. Dit gecombineerd met veel plezier, want we genieten ook graag van ontspannende activiteiten met collega's.

Wil jij ook iets betekenen voor de Sint-Niklazenaren? Wij zijn benieuwd naar jouw talenten en competenties. Bij stad en OCMW Sint-Niklaas vinden we je kwaliteiten belangrijker dan je leeftijd, geslacht, origine, seksuele geaardheid of geloof.

Kijk voor meer info op [www.sint-niklaas.be](http://www.sint-niklaas.be).



**SAMEN**

**ACTIEF**

**VOOR DE KLANT**

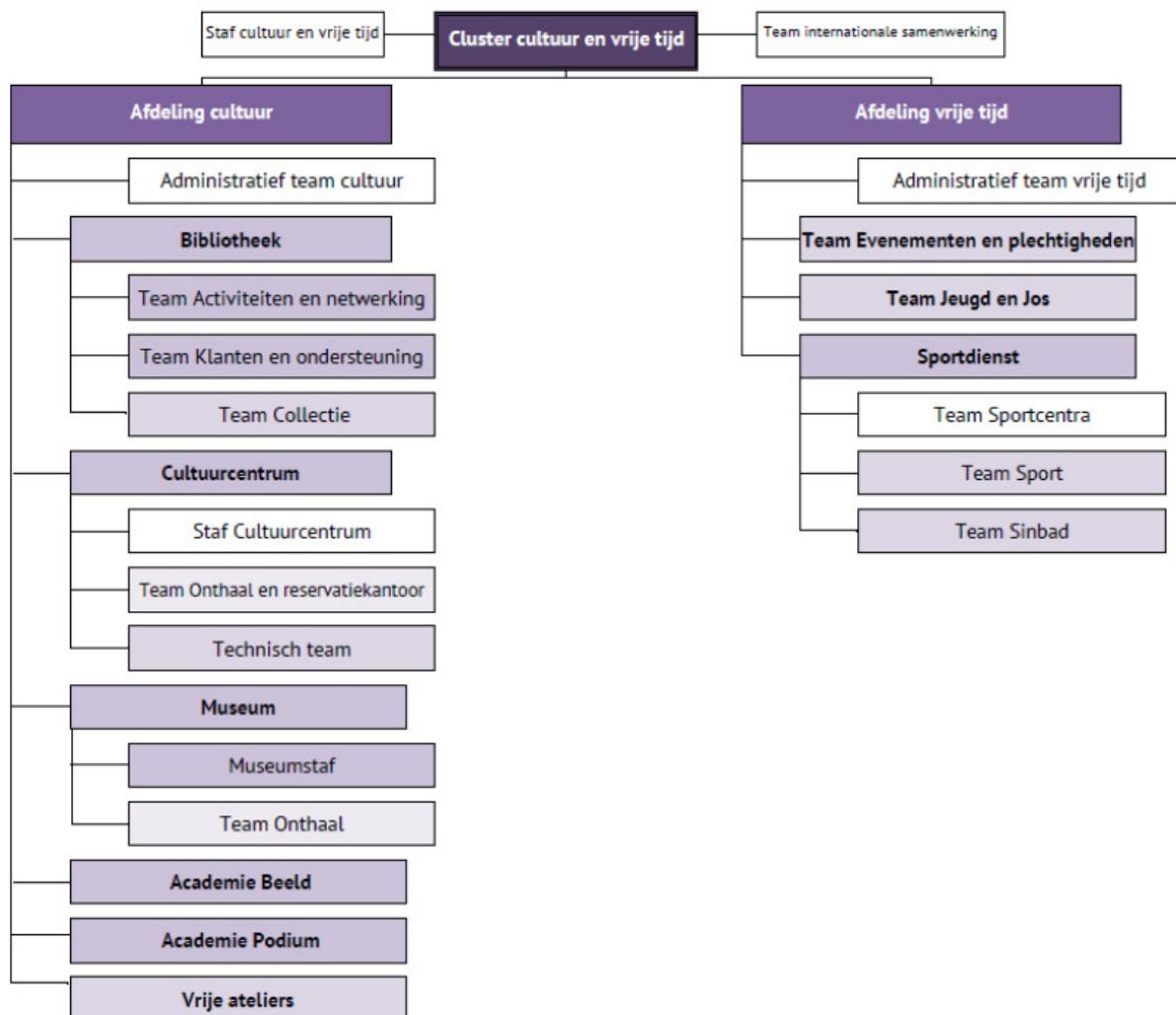
# Functie

## Jouw plaats in onze organisatie

Cluster: Cultuur en Vrije Tijd

Dienst: Cultuurcentrum

Je rapporteert aan je teamverantwoordelijke



Je kan het volledige organogram raadplegen op onze website:

<https://www.sint-niklaas.be/onze-dienstverlening/bestuur-en-participatie/organisatiestructuur>

## Werkplek

Je vaste werkplek is in het cultuurcentrum in Sint-Niklaas. In overleg met je leidinggevende is er ook mogelijkheid tot telewerk (te bevragen aan leidinggevende wat afspraken zijn).

## De job in het kort

Ben jij een creatieve communicator met een passie voor kunst en cultuur? Wil je bijdragen aan de zichtbaarheid van ons cultuurcentrum en een breed publiek enthousiast maken? Dan zijn wij op zoek naar jou!

CC Sint-Niklaas is één van de grote culturele spelers in de stad. We zijn een bruisende plek waar kunstenaars, artiesten en cultuurliefhebbers samenkomen. De komende tijd verbouwen we de Stadsschouwburg, verhuizen we naar een pop-uptheater, organiseren we een groot heropeningsfestival, werken we aan een nieuwe huisstijl én blijven we onze vertrouwde programmatie tonen op verschillende plekken in de stad. Om dat allemaal tot een goed einde te brengen, zoeken we naar een enthousiaste en creatieve communicatiemedewerker die vooral online bakens wil verzetten.

Als communicatiemedewerker bij CC Sint-Niklaas werk je nauw samen met het team om ons diverse culturele aanbod te promoten. Je vertaalt input van collega's en gezelschappen naar wervende teksten en stemt deze af op verschillende kanalen. Daarnaast ben je verantwoordelijk voor storytelling en het creëren van boeiende content, inclusief beelden (foto en video) voor sociale media. Je beheert onze Facebook- en Instagrampagina en bouwt aan een interactieve community. Monitoring en evaluatie zijn essentieel om onze digitale strategie bij te sturen.

Wil jij deel uitmaken van ons enthousiaste team? Solliciteer dan nu en laat je creativiteit de vrije loop!

## Wie we zoeken

### Specifieke aanwervingsvoorwaarden

Je bent in het bezit van een bachelor diploma of daarmee gelijkgesteld onderwijs.  
Bij voorkeur een diploma in communicatie of marketing.

#### **Heb je een buitenlands diploma?**

Bezorg ons dan vóór de uiterste inschrijvingsdatum een gelijkwaardigheidsattest of het bewijs dat je dit hebt aangevraagd. Hiervoor kan je terecht bij NARIC: <https://www.naricvlaanderen.be>.

### Algemene voorwaarden

Bij je inschrijving voldoe je aan alle voorwaarden gesteld in het rechtspositiebesluit (inclusief de taalwetgeving):

- Je bent tot het wettig verblijf in België en tot de Belgische arbeidsmarkt toegelaten of leerplichtig in België.

- Je bent van onberispelijk gedrag.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
- Je bent lichamelijk geschikt voor de functie (eventueel geneeskundig onderzoek – op moment van aanstelling – door de medische dienst verbonden aan het stadsbestuur).
- Je slaagt voor het interview.

## Wat mag je verwachten?

Je wordt aangesteld in contractueel dienstverband. We bieden jou een contract bepaalde duur aan voor zes maanden, verlengbaar tot eind 2025. Dit is een verkorte procedure, via deze procedure kan je maximaal 18 maanden worden aangesteld.

Bij functies waar een onbepaalde duur contract mogelijk is, zal gedurende deze periode een examenprocedure voorzien worden.

Verloning volgens weddeschaal B1-B2-B3 (index december 2023)

- Bruto aanvangsloon zonder anciënniteit: 3030,89 euro
- Bruto loon met 12 jaar anciënniteit: 3519,85 euro

Voor deze functie telt nuttige relevante ervaring uit de privésector of als zelfstandige voor maximum 12 jaar mee voor de geldelijke anciënniteit. Beroepservaring bij de overheid wordt in aanmerking genomen op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie. Je kan een loonsimulatie opvragen via [wedden@sint-niklaas.be](mailto:wedden@sint-niklaas.be).

### Extra financiële voordelen

- Vakantiegeld
- Eindejaarstoelage
- Maaltijdcheques ter waarde van 8 euro per geleverde 7u36 prestaties
- Ecocheques met maximum van 160 EUR per jaar bij voltijdse tewerkstelling
- Hospitalisatieverzekering via Belfius vanaf 3 maanden
- Aanvullend pensioen voor contractuele medewerkers (2<sup>e</sup> pensioenpijler)
- Fietsvergoeding voor woon-werkverkeer van 0,35 EUR per km of terugbetaling abonnement openbaar vervoer
- Jaarlijkse cadeaubon van 40 EUR
- Diverse voordelen: zwemkaart, tussenkomst in sportieve activiteiten ...

### Niet-financiële voordelen

- 20 wettelijke verlofdagen
- 10 dagen extra verlof bij een volledig jaar voltijdse tewerkstelling
- 14 feestdagen
- Flexibele werktijden voor een goede balans tussen werk en privé
- Mogelijkheid tot telewerk (in overleg met leidinggevende)
- Boeiende job in een aangename werksfeer en in eigen regio
- Uitgebreid opleidingsaanbod
- Doorgroeimogelijkheden in de organisatie via objectieve selecties

- Groepsvormende activiteiten, recreamomenten, personeelsfeesten en -uitstap

## Hoe solliciteren?

Sta je te popelen om ons team te versterken? Solliciteer dan ten laatste op vrijdag 23 augustus 2024 via het online formulier: <https://www.jobsolutions.be/register/21144-95>  
Vergeet niet je cv, motivatiebrief en een kopie van je diploma op te laden. Zonder deze verplichte documenten kunnen wij je kandidatuur niet aanvaarden.

Voor meer informatie kan je terecht bij team selectie, afdeling personeel via [vacatures@sint-niklaas.be](mailto:vacatures@sint-niklaas.be) of 03 778 60 52.

## 1. ORGANISATIEGEGEVENS

---

**FUNCTIETITEL:** deskundige

**FUNCTIEFAMILIE:** ontwikkelend en adviserend

**CLUSTER:** cultuur en vrije tijd

**AFDELING:** cultuur

**DIENST/TEAM:** cultuurcentrum

**WEDDENSCHAAL:** B1-2-3

## 2. PLAATS IN DE ORGANISATIE

---

**DIRECTE LEIDINGGEVENDE** (1e evaluator): teamverantwoordelijke cultuurcentrum

**HOGERE LEIDINGGEVENDE** (2e evaluator): diensthoofd cultuurcentrum

## 3. TAKEN

---

3.1 Vanuit het eigen vakgebied (interne) klanten informeren en adviseren.

1. Inplannen, eindredactie en vormgeving van communicatiekanalen online en op papier
  - a. Opmaken van planning
  - b. Coördinatie en afstemming met vormgever
  - c. Zelf opmaken en ontwikkelen van media en content
  - d. Werken met vormgevingssoftware (Canva, Adobe-pakket)
2. Planning, coördinatie en afstemming rond opstart nieuw seizoen
  - a. Brochure en aanbod online
  - b. Start ticketverkoop
  - c. Promo nieuw seizoen
3. Aanleveren van tekst/beeld voor stedelijke communicatiekanalen: Oh Magazine, Uitbrochure, Ontdek Sint-Niklaas
4. Documentatie naar interne (en externe) klanten verspreiden.
5. Vragen beantwoorden en advies verstrekken
6. Als aanspreekpunt fungeren.
7. Proactief knelpunten signaleren.
8. Behoeften en opportuniteiten om de bestaande dienstverlening te verbeteren met de adviseur en/ of leidinggevende bespreken.

3.2. Verifiëren en controleren van documenten en gegevens met het oog op respecteren van vormvereisten, procedures en regelgeving.

1. De correcte toepassing van reglementen, procedures en normen bewaken
2. Voorstellen doen voor verbetering.

3.3. Dossiers opmaken en administratief verwerken en zo bijdragen tot een correcte, vlotte en volledige afhandeling ervan.

1. Dossiers administratief opvolgen (timing respecteren, ...) en doorsturen.
2. Vragen beantwoorden met betrekking tot een dossier.
3. Contacten onderhouden met betrokken instanties

3.4. Vanuit een bepaald vakgebied gespecialiseerde werkzaamheden uitvoeren en zo de beleidsuitvoering ondersteunen.

1. Onderhouden en beheren van vakspecifieke producten.
2. Op de hoogte blijven van nieuwe methodes, theorieën en technieken.
3. Informatie uitwisselen uit met vakgenoten
4. Beurzen, studiedagen en vormingsdagen bijwonen.
5. Vakliteratuur bijhouden.

3.5. Diversen

De aanstellende overheid kan andere taken opleggen afhankelijk van de vereisten van de diensten om de continuïteit van de dienstverlening te verzekeren. De medewerker draagt zo bij tot de verwezenlijking van de beleidsdoelstellingen. Hij of zij levert op deze manier een bijdrage aan een optimale dienstverlening aan interne en externe klanten en aan een vlotte en efficiënte werking van de dienst.

De algemeen directeur kan een provisie ter beschikking stellen aan bepaalde personeelsleden voor het doen van kleine uitgaven. Daarnaast kan de algemeen directeur bepaalde personeelsleden belasten met de inning van geringe dagontvangsten. De verantwoordelijkheden rond deze taken zijn vastgelegd in het kasreglement vastgesteld door de gemeenteraad en OCMW-raad op 21 juni 2019. De aangeduide personeelsleden kunnen de aan hen toevertrouwde bevoegdheden niet weigeren. Dit geeft geen recht op enige bijkomende vergoeding.

## 4. FUNCTIEVEREISTEN

---

### 4.1. KENNIS

1. Algemene kennis over de werking van stad en ocmw
2. PC-toepassingen (MS-office, vakgerelateerde software,...)
3. Regelgeving volgens vakgebied
4. Vakkennis (communicatie)

### 4.2 KERNCOMPETENTIES

#### 1. SAMENWERKINGSGERICHT ZIJN (niveau 2)

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van eigen belang is.

#### 2. ACTIEGERICHT ZIJN (niveau 2)

Zich telkens opnieuw aangesproken voelen om met een open geest en uit eigen beweging zaken aan te pakken.

#### 3. KLANTGERICHT ZIJN (niveau 2)



Zich open en luisterbereid opstellen ten aanzien van interne en externe klanten en inspelen op hun gevoeligheden, behoeften en wensen

#### **4.3 FUNCTIEFAMILIECOMPETENTIES**

**1. KENNIS DELEN (niveau 2)**

Vaktechnische en andere werkgerelateerde kennis delen met anderen.

**2. PROBLEMEN ANALYSEREN (niveau 2)**

Een probleem duiden in zijn verbanden en op een systematische wijze op zoek gaan naar bijkomende informatie om het op te kunnen lossen.

**3. PLANNEN EN ORGANISEREN (niveau 2)**

Structuur aanbrenge in tijd en ruimte en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

#### **4.4 FUNCTIESPECIFIEKE COMPETENTIES**

**1. OORDELEN VORMEN (niveau 3)**

Degelijk onderbouwde meningen en standpunten uiten en zicht hebben op de consequenties ervan.

**2. VERANDERINGSGERICHTHEID TONEN (niveau 2)**

Zich openstellen voor (organisatie-) verandering en het zich effectief aanpassen aan nieuwe werkwijzen en denkkaders.

**3. RESULTAATGERICHT HANDELEN (niveau 1)**

Gericht zijn op het concretiseren van doelen en het realiseren van resultaten conform het tijdsplan en de afspraken.

**4. ORGANISATIEBEWUST ZIJN (niveau 1)**

Handelen met oog voor de invloeden en gevolgen van eigen beslissingen of acties op andere onderdelen van de organisatie.

Ben je niet de mogelijkheid om online te solliciteren, bezorg ons dan onderstaand inschrijvingsformulier ten laatste op **vrijdag 23 augustus 2024**. Geef het tijdens de openingsuren af aan de balie personeel in de stadswinkel (Stadhuis) of stuur het op t.a.v. algemeen directeur, Grote Markt 1 te 9100 Sint-Niklaas.

**Ik solliciteer voor de functie van:**

## **COMMUNICATIEMEDEWERKER CULTUURCENTRUM (B1-B2-B3)**

**Voor een tijdelijke voltijdse / deeltijdse aanstelling in contractueel dienstverband.**

Voeg bij dit inschrijvingsformulier een curriculum vitae + kopie diploma + motivatiebrief.  
De inschrijving is pas geldig is van zodra alle gevraagde documenten zijn binnengebracht.

### **PERSOONLIJKE GEGEVENS**

---

Naam.....

Voornaam:.....

Straat : .....Nr.....

Postcode : .....Woonplaats : .....

Telefoonnummer/GSM:.....

E-mail: .....

Rijksregisternummer: .....

Nationaliteit : .....

Rijbewijs:.....

---

Handtekening:

Datum: .....

**Wil je weten hoe de stad omgaat met je persoonsgegevens? Dat lees je op [www.sint-niklaas.be/privacy](http://www.sint-niklaas.be/privacy)**

Door ondertekening van dit document geef je aan kennis te hebben genomen van alle voorwaarden waaraan je voor deze functie moet voldoen. Deze voorwaarden vind je terug in de infobundel van de vacature.