



Informatiefolder

Social media & content creator B1-B3

1. Algemene informatie
2. Functiebeschrijving
3. Aanbod
4. Wedde
5. Informatie selectieprocedure en planning
6. Contact



1. Algemene informatie



Hove is een rustige groene en leefbare gemeente, waar het aangenaam wonen, werken en vertoeven is.

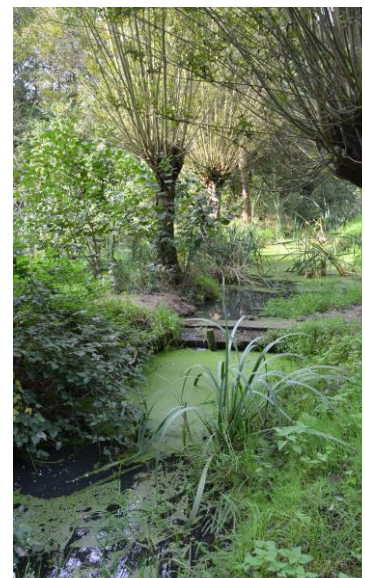
Hove telt ruim 8.277 inwoners. Iedere dag zetten er meer dan 130 medewerkers zich in voor onze samenleving.

Dankzij hun inzet is Hove een gemeente waar het goed is om te leven.

Wil jij bouwen aan een sterk en effectief communicatienetwerk?

Heb je een passie voor sociale media, een neus voor strategie, en oog voor aantrekkelijke en doelgerichte communicatie? Dan zijn wij op zoek naar jou!

Als communicatiemedewerker ben je de spil in ons outreachend communicatienetwerk. Je luistert, verzamelt input en vertaalt die naar krachtige boodschappen voor onze doelgroepen. Je focus ligt op externe communicatie, maar je houdt ook interne processen scherp in de gaten.



2. Functiebeschrijving

1. Functiebenaming

Social media & content creator

2. Rang

bv

3. Weddenschaal

B1-B3

4. Beleidsdomein

Cel beleidsondersteuning

5. Globaal doel van de functie

Als social media en content creator ben je de spil in ons outreachend communicatienetwerk. Je luistert, verzamelt input en vertaalt die naar krachtige boodschappen voor onze doelgroepen. Je focus ligt op externe communicatie, maar je houdt ook interne processen scherp in de gaten.

6. Plaats in de organisatie

Je werkt onder de directe leiding van de algemeen directeur in de cel beleidsondersteuning (communicatie, GIS, ICT, DPO, beleidsmedewerker). Samen werk je aan organisatie-ondersteunende projecten, brainstorm je tijdens teamvergaderingen en ondersteun je enkele gezamenlijke taken.

7. Hoofdbestanddelen van de functie

a) Takenpakket:

Resultaatsgebied 1: schrijven en redactie

Je hebt een vlotte pen en kan correct schrijven voor alle doelgroepen waar het lokaal bestuur mee in contact komt (jeugd, senioren, laaggeschoolden, interne medewerkers, bestuursleden, verenigingen, middenstand, ...). De aangeleverde input werk je uit tot een vlot bericht dat, mits eventuele aanpassing, bruikbaar is voor alle kanalen.

Daarnaast werk je ook beleidscommunicatie uit waarbij we focussen op wat het lokaal bestuur doet en waarom. Je kan de lezer boeien met je verhalen en zo draagvlak creëren voor de projecten van het lokaal bestuur.

Resultaatsgebied 2: een dynamische doelgerichte communicatie met focus op sociale media

Je zorgt voor een aantrekkelijke communicatie met focus op sociale en digital mediakanalen. Daartoe bouw je een intern outreachend netwerk uit bij de collega's om zo te voelen wat er leeft:

- aanwezigheid op teamvergadering / projectvergaderingen) – opvangen wat er leeft en waarover we kunnen / moeten communiceren met focus op externe communicatie
- Voor specifieke aspecten ga je enkel met bepaalde diensten aan de slag, bijvoorbeeld:
 - overleg met de dienst vrije tijd voor programmatie, zomerkampen, evenementen met focus op externe communicatie
 - overleg met de dienst openbare werken mobiliteit en veiligheid en de technische uitvoeringsdienst voor wegenwerken met focus op externe communicatie
 - overleg met beleidsmedewerker / algemeen directeur voor beleidscommunicatie / communicatie vanuit M-team met focus op externe communicatie rond strategie en beleid
 - overleg met beleidsmedewerker / coördinator personeel en secretariaat voor communicatie vanuit D-team / personeelszaken met focus op interne communicatie. De kennis hierover neem je ook mee in externe communicatie (vb: voor selecties)
 - ..
- Je denkt op basis van hun projecten en taken mee na over waar er nood is aan communicatie en werkt dit in overleg met de collega's pro-actief uit. Je werkt zo mee aan een uitgebouwd communicatieplan voor alle diensten.
- je verwerkt de input van de diensten tot een communiceerbaar format, rekening houdend met de doelgroep, huisstijl, gebruikt kanaal, aantrekkelijke vormgeving, ...
- Qua communicatiekanalen ligt jouw focus op social media: Facebook, Linked-in, hoplr, app, digitale aankondigingsborden... Je bekijkt op basis van de resultaten van de communicatiemonitor welke kanalen we bijkomend kunnen inzetten en werkt daarvoor een visie uit. Na goedkeuring met het bestuur, zorg je voor de implementatie ervan en neem je het intern netwerk mee in dit verhaal.
- Je werkt participatietrajecten uit (met waar nodig externe ondersteuning).

Resultaatsgebied 3: visie

Je houdt de vinger aan de pols voor wat betreft vernieuwende initiatieven in (overheids-)communicatie en vertaalt deze naar de maat van Hove.

Op basis van de communicatiemonitor (2024) bekijk je waar noden zitten en ga je actie aan de slag om acties te ontwikkelen die hierin passen. Je zorgt ervoor dat onze sociale media meer leeft en nuttig is.

Resultaatsgebied 4: projectmanagement

Afhankelijk van het project neem je verschillende rollen op: je neemt deel aan projecten als verantwoordelijke voor communicatie, of je trekt projecten met

als hoofdfocus communicatie. Dat kan gaan van dienst- en afdelingsoverschrijdende projecten tot organisatiebrede projecten.

Resultaatsgebied 5: beleidsondersteuning

Je maakt deel uit van de cel beleidsondersteuning:

Je werkt samen met je collega communicatie-ambtenaar en jullie worden elkaars back-up. Waar nodig spring je dus in voor:

- Opmaak van drukwerk zoals het gemeentelijk magazine.
- Organisatie van PR-activiteiten, waaronder ontvangst van klassen.
- Perscontacten en het beheren van klachten en meldingen.
- Beheer van interne communicatiekanalen (nieuwsbrieven, intranet, schermen, personeelskrant).
- Openbaarheid van bestuur.

Hieronder kunnen ook zaken vallen zoals:

- Je werkt op basis van je kennis van de werking en projecten van de een communicatieplan uit.
- Je bewaakt de huisstijl
- Je zorgt voor de website en nieuwsbrieven (intern en extern)
- Je werkt je ook in de crisiscommunicatie in kader van noodplanning
- Je denkt mee na over de inzet van artificiële intelligentie en bijvoorbeeld chatgpt als tool in de organisatie

Het lokaal bestuur van Hove is een eerder klein bestuur. We hebben niet voor elk thema gespecialiseerde medewerkers of breed uitgebouwde teams. Dat maakt dat er van jou wel wat polyvalentie wordt verwacht en we erop rekenen dat je wanneer nodig mee (uitvoerende) taken van de medewerkers van je team opneemt.

We geven je ruimte om netwerken uit te bouwen en is er tijd om over het muurtje te kijken om te zien hoe op andere plekken rond jouw thema's wordt gewerkt. Je wordt aangemoedigd om initiatief te nemen en te vernieuwen.

Resultaatsgebied 6: creëren van een aangename en veilige omgeving voor onze interne en externe klanten

Inspanningen worden door iedereen geleverd om de werkomstandigheden en de werksfeer binnen het gemeentebestuur te verbeteren. Van elke collega wordt medewerking verwacht aan dit proces vanuit een positieve en constructieve ingesteldheid. De risicobeheersing- en veiligheidsprocedures worden op een professionele wijze ontwikkeld en toegepast. Het is belangrijk dat dit wordt doorvertaald naar de betrokken medewerkers, partners en klanten van het gemeentebestuur én dat dit gecontroleerd en opgevolgd wordt.

Resultaatsgebied 7: alle opdrachten in het belang van de gemeente Hove

De sociale media en content creator is betrokken bij het lokaal bestuur Hove, haar medewerkers en haar inwoners en tracht zich voortdurend te verbeteren en zo bij te dragen tot het slagen van de organisatie. Een belangrijk element hierbij is de samenwerking met de directe collega's en de andere diensten.

b) Verruimende bepalingen

De taken die voortvloeien uit de resultaatsgebieden, kunnen niet als limitatief beschouwd worden, maar omvatten, ook het uitvoeren van alle taken die vereist zijn voor de vlotte werking van de dienst, inbegrepen het verzekeren van de continuïteit van de dienstverlening tijdens de afwezigheid van collega's. Er kunnen steeds bepaalde verantwoordelijkheden en taken worden toegewezen indien dit noodzakelijk is voor de efficiënte werking van de diensten.

Deze functiebeschrijving en profielbeschrijving zijn niet beperkend en kunnen te allen tijde worden aangepast aan nieuwe evoluties of organisatorische accenten binnen de gemeente.

Functieprofiel

Om voor de functie in aanmerking te kunnen komen wordt van de kandidaten volgend functieprofiel verwacht:

a) Kennis

- Bij aanwerving:
 - a. Je kan werken met alle sociale media platformen
 - b. Je hebt een achtergrond en kennis van communicatietechnieken en pr
- Na aanwerving:

Je werkt je in de eigenheid van een lokaal bestuur in en zet je theoretische communicatiekennis om naar praktijkgerichte acties.
- In de loop van de loopbaan:

Je beheerst overheidscommunicatie tot in de puntjes zodat je in staat bent van anderen te sturen in communicatie

b) Vaardigheden:

- bij aanwerving:
 - organisatiebetrokkenheid
 - initiatief
 - flexibiliteit
 - organiseren
 - plannen en organiseren
 - integriteit
 - assertiviteit

- In de loop van de loopbaan
Bouw je je vaardigheden verder uit. Je kan hiervoor opleidingen volgen.

c) Attitudes

- Kerncompetentie 1: voortdurend verbeteren – toont zich leer- en aanpassingsbereid met betrekking tot de eigen functie en situatie
- Kerncompetentie 2: klantgerichtheid – reageert vriendelijk gepast en correct op voor de hand liggende vragen van klanten
- Kerncompetentie 3: samenwerken – werkt mee en informeert andere
- Kerncompetentie 4: betrouwbaarheid
 - handelt overeenkomstig de waarden en doelstellingen van de organisatie
 - brengt sociale en ethische normen in de praktijk

d) Praktische ervaring:

Geen werkervaring vereist

3. Aanbod

- flexibele werkregeling met mogelijkheid tot telewerk
- gunstige vakantieregeling - regeling publieke sector 35 dagen à rato van de prestaties
- 14 betaalde feestdagen
- vakantiegeld en eindejaarstoelage
- voldoende opleidingsmogelijkheden, zowel tijdens je inlooperperiode als in je verdere loopbaan
- maaltijdcheques 8 euro (werkgeversbijdrage: 6,91 euro)
- 2de pensioenpijler: 3%
- gratis collectieve hospitalisatieverzekering – uitgebreide formule – aansluiting gezinsleden mogelijk aan voordelige premie
- terugbetaling 100% kosten woon-werk verkeer met openbaar vervoer
- fietsvergoeding woon-werk verkeer: maximum bedrag per kilometer dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld
- jaarlijks 60 euro ecocheques en 40 euro gemeentelijke geschenkenbonnen (dit bedrag wordt aangepast in verhouding met je prestatiebreuk)
- aansluiting bij de GSD-V, de sociale dienst van Vlaanderen met tal van voordelen, o.a.
 - o kortingen via de PlusPas (voordeelplatform met diverse kortingen en aanbiedingen bij verscheidene aanbieders (o.a. waardebon winkels, online
 - o shops, kortingen pretparken, ...)
 - o mogelijkheid tot boeken van vakanties via pollen (o.a. huren van
 - o vakantiewoningen tegen gunstige tarieven en korting bij boeken van

- vakanties bij touroperator waarmee ze samenwerken, ...)
- premies bij huwelijk of samenwonen, geboorte kind, ...
- ...
- mogelijkheid tot fietslease via o2o

4. Aanvangswedde

B1 – min.: 2.999,68 euro(bruto/maand) – 0 jaar anciënniteit (voltijds)

B2 – min.: 3.485,17 euro(bruto/maand) – 4 jaar relevante anciënniteit (voltijds)

B3 – min.: 4.620,89 euro(bruto/maand) – 18 jaar relevante anciënniteit (voltijds)

Diensten bij een overheid komen in aanmerking voor de opbouw van geldelijke anciënniteit, beroepservaring in de privésector of als zelfstandige die rechtstreeks relevant is voor de uitoefening van de functie kan in aanmerking worden genomen (mits voorleggen van de nodige bewijsstukken).

5. Informatie functie, selectieprocedure en planning

- contract onbepaalde duur, met inlooperperiode van één jaar
- voltijds of deeltijdse (80%) invulling in onderling overleg
- vacant bij aanwerving met aanleg van een wervingsreserve voor een periode van drie jaar
- **uiterlijke termijn indienen kandidaturen: donderdag 30 januari 2025**

Aanwervingsvoorwaarden:

- je bent in het bezit van een diploma op bachelor-niveau, met focus op communicatie.
- je slaagt in een selectieprocedure
- je behaalt het resultaat 'geschikt' op een assessment (inclusief psychotechnische proef) afgenomen door een extern bureau.

Selectieprogramma:

deel 1 - een CV- screening op basis van één van volgende criteria:

- relevante kennis in overeenstemming met de functiebeschrijving
- interesse en motivering

deel 2 - een schriftelijk / praktisch gedeelte omvattende die één of meerdere casestudie(s) waarbij de kandidaten geconfronteerd worden met vragen die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kunnen voordoen (60 punten)

deel 3 - een mondeling gedeelte dat de evaluatie van de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie beoogt, evenals van zijn motivatie, van zijn persoonlijkheid, eventuele werkervaring, vakkennis en van zijn interesse voor het werkterrein. (40 punten)

Om te slagen moeten de kandidaten op elk gedeelte, op elke proef en op elk onderdeel van elke proef tenminste 50 % van de punten en in totaal minimum 60% behalen, en op het assessment (inclusief psychotechnische screening) het resultaat 'geschikt'.

Timing van de selectieprocedure:

schriftelijk, praktisch en mondeling gedeelte: week van 10 of 17 februari 2025
assessment: week volgend op het mondeling gedeelte

De kandidaten die weerhouden worden voor deel te nemen aan de selectieprocedure, dienen op deze voornoemde data beschikbaar te zijn om deel te nemen aan de selectieproeven.

Communicatie:

Alle verdere communicatie omtrent de selectieprocedure verloopt via e-mail. Het is aan te raden volgend e-mailadres: kandidaturen@hove.be toe te voegen aan je contactpersonen of regelmatig je SPAM (ongewenste e-mail) te controleren.

6. Contact

Voor verdere informatie m.b.t. de selectieprocedure en de jobinhoud kan je steeds terecht bij een medewerker van de dienst personeelsadministratie.

Personeelsadministratie
Lokaal bestuur Hove
Geelhandlaan 1 – 2540 Hove



- Via e-mail: personeel@hove.be
- Telefonisch: 03 460 34 60 (elke werkdag tussen 9.00 en 12.00 uur)
- Na afspraak (telefonisch of via e-mail aan te vragen)