



De hulpverleningszone Zuid-Oost gaat over tot de aanwerving van een deskundige Communicatie (m/v/x) met aanleg van een wervingsreserve.

Wil jij meewerken aan het communicatiebeleid van de brandweer? Ben je een teamplayer en wil jij ons team versterken? Heb je een vlotte pen? Heb je een neus voor nieuws? Heb je frisse ideeën en durf je out of the box te denken?

Jouw functie

Als deskundige communicatie ben je verantwoordelijk voor de voorbereiding en verzorging van de interne en externe communicatie voor de HVZ Zuid-Oost. Je werkt mee aan de uitbouw van een kwaliteitsvol en doelgericht modern communicatiebeleid, zowel intern als extern. Je rapporteert aan de directeur Bedrijfsvoering.

Jouw taken

- Je stelt het communicatieplan op;
- Je stimuleert een positieve interne communicatiecultuur en optimaliseert de interne communicatie-flow;
- Je schrijft maandelijks nieuwsbrieven, nieuwsflashes, dienstnota's, (driemaandelijks) activiteitenverslag en het jaarverslag;
- Je biedt ondersteuning en verleent advies aan de verschillende directies op het vlak van communicatie;
- Je werkt lokale communicatiecampagnes uit;
- Je staat in voor het beheer van de website en de sociale mediakanalen van de HVZ Zuid-Oost;
- Je zorgt voor de implementatie van de huisstijl en waakt over de communicatiestijl en het imago van de HVZ;
- Je bereidt de communicatie met externe contacten (o.a. de pers) voor;
- Je ondersteunt het algemeen secretariaat.

Jouw profiel

- Je bent in het bezit van een functiegericht bachelordiploma of daarmee gelijkgesteld of beschikt over relevante werkervaring;
- Je beschikt over minstens drie jaar relevante werkervaring;
- Je hebt inzicht in communicatiestrategieën en -technieken;
- Je bent creatief en hebt een vlotte pen;
- Je toont zin voor initiatief en werkt samenwerkingsgericht;
- Je bent erg vlot met sociale media en grafische toepassingen;
- Je bent een doorzetter en je beschikt over een positieve ingesteldheid;
- Je werkt nauwgezet en hebt oog voor detail;
- Kennis van grafische vormgeving is een pluspunt.



Wij zijn

Meer dan 500 vrijwilligers en beroepsambulanciers en brandweerlieden van de hulpverleningszone Zuid-Oost staan 24/24u in voor de veiligheid van de inwoners van de steden en gemeenten Aalst, Denderleeuw, Erpe-Mere, Geraardsbergen, Haaltert, Laarne, Lede, Lierde, Ninove, Wetteren en Wichelen.

Ook het niet-hulpverlenend personeel speelt, ieder met zijn eigen expertise, een belangrijke rol in onze dagelijkse, efficiënte werking!

Wij bieden jou

- Een veelzijdige en afwisselende job;
- Weddeschaal B1-B3 (niet-geïndexeerde basisbrutowedde van 17 300€ tot 29 150€/maand afhankelijk van aanvaarding van relevante anciënniteit en werkervaring);
- Extralegale voordelen (maaltijdcheques, hospitalisatieverzekering, fietspremie, ...);
- Een aantrekkelijke verlofregeling;
- Een voltijds contract van onbepaalde duur.

Overtuigd?

Solliciteer dan uiterlijk op **30 december 2022** via personeelsdienst@zonezuidoost.be.

Bij je sollicitatie voeg je:

- Een recent CV;
- Creatieve pitch waarin je ons overtuigt dat jij dé geschikte kandidaat voor deze vacature bent;
- Een kopie van je diploma;
- Een recent uittreksel uit het strafregister (niet ouder dan 1 maand).

De selectieprocedure bestaat uit 2 onderdelen:

- Creatieve pitch;
- Geïntegreerde schriftelijke en mondelinge proef.

Elk gedeelte is eliminerend. Meer informatie over de voorwaarden, de selectieprocedure en de functiebeschrijving vind je in de infobundel.



**Informatiebundel selectieprocedure voor de functie van deskundige Communicatie (m/v/x),
met aanleg van een wervingsreserve**

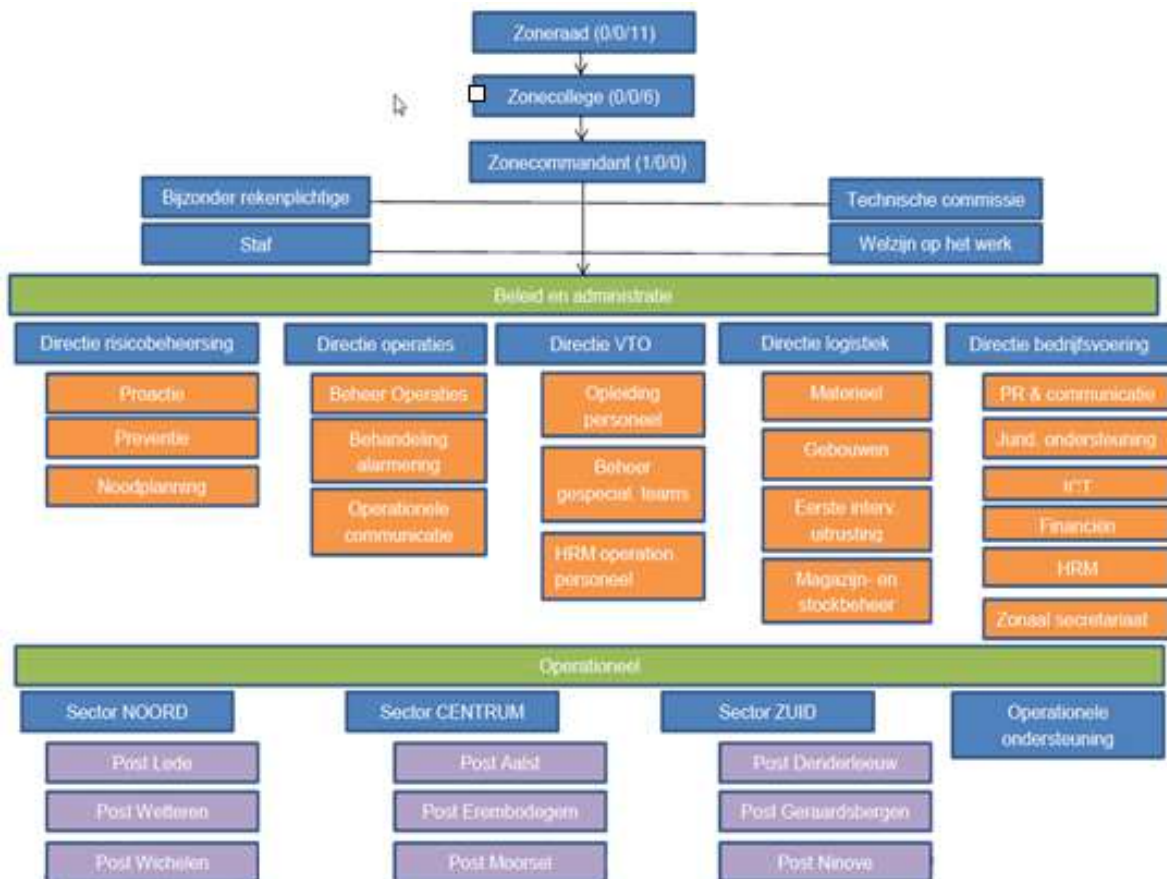
Algemene informatie

<i>Functietitel</i>	Deskundige Communicatie
<i>Plaats in de organisatie</i>	De deskundige Communicatie maakt deel uit van de directie Bedrijfsvoering en werkt onder supervisie van de directeur Bedrijfsvoering.
<i>Niveau</i>	B
<i>Weddeschaal</i>	B1-B2-B3
<i>Statuut</i>	Contractueel
<i>Doel van de functie</i>	<p>Coördineren en beheren van het communicatieproces vanuit de organisatie in overleg met de verschillende afdelingen en zo de interne en externe partijen van de hulpverleningszone Zuid-Oost bijstaan via een kwaliteitsvolle communicatie vanuit de zone aan de verschillende doelgroepen.</p> <p>De deskundige Communicatie helpt bij de beleidsontwikkeling op een intern gericht domein door analyse en onderzoek, voert gespecialiseerde werkzaamheden uit en ontwikkelt operationeel beleid. Hij of zij ondersteunt zo de efficiënte en effectieve uitvoering van de beleidsdoelstellingen.</p> <p>De deskundige Communicatie is verantwoordelijk voor de voorbereiding en uitvoering van de communicatie voor de hulpverleningszone Zuid-Oost. De deskundige communicatie werkt mee aan de uitbouw van een kwaliteitsvol en doelgericht modern communicatiebeleid, zowel intern als extern.</p>

Specifieke informatie

De Hulpverleningszone Zuid-Oost (Oost-Vlaanderen) groepeert de 9 brandweerposten van Aalst, Denderleeuw, Erembodegem, Geraardsbergen, Lede, Moorsel, Ninove, Wetteren en Wichelen.

Meer dan 500 vrijwilligers en beroepsambulanciers en brandweerlieden staan 24/24 u in voor de veiligheid van de 275 000 inwoners van de steden en gemeenten Aalst, Denderleeuw, Erpe-Mere, Geraardsbergen, Haaltert, Laarne, Lede, Lierde, Ninove, Wetteren en Wichelen. Daarnaast bieden administratieve medewerkers ondersteuning voor de verschillende posten.

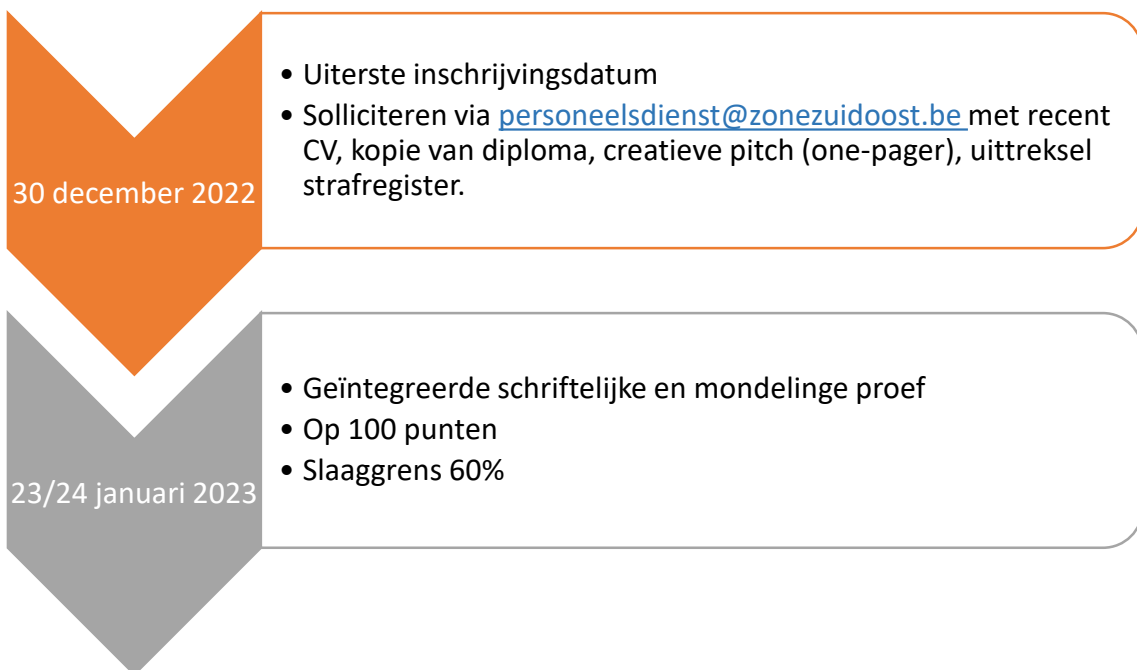


Selectieprocedure

De selectieprocedure bestaat uit een screening van de selectievoorwaarden en een beoordeling van de creatieve pitch, gevolgd door een geïntegreerde schriftelijke en mondelinge proef.

De geïntegreerde schriftelijke en mondelinge proef omvat o.a. de uitwerking van een communicatie-topic, een korte presentatie, een gesprek en een competentie georiënteerd interview waarbij de overeenstemming van het profiel van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van de motivatie en van de interesse van de kandidaat voor de functie geëvalueerd wordt.

Beide onderdelen van de selectieprocedure zijn eliminerend. Om geslaagd te zijn moet de kandidaat 60% van de punten halen.



De kandidaten die minstens 60% behalen op de selectieproef worden opgenomen in een wervingsreserve die twee jaar geldig is.

De aanwerving is onderworpen aan het slagen in het vergelijkend examen.

De geselecteerde kandidaat uit de wervingsreserve wordt door de raad aangesteld in orde van rangschikking resulterend uit de selectieprocedure en mits voorlegging van uittreksel uit het strafregister.



Deelnemings- en aanwervingsvoorwaarden

- Een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor je solliciteert. Het passend gedrag wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan één maand.
Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen;
- De burgerlijke en politieke rechten genieten;
- Belg zijn of burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat;
- Medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk;
- Voldoen aan de vereiste over de talenkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;
- In het bezit zijn van een functiegericht bachelordiploma, of gelijkgesteld door relevante werkervaring.

Inlichtingen

Voor meer inlichtingen over de selectieprocedure of de inhoud van de functie kan je contact opnemen met Inge Andriessens, diensthoofd HR, telefonisch via 053 60 63 40 of per mail via inge.andriessens@zonezuidoost.be.



Funcie-inhoud - competentieprofiel

Kerntaken en resultaatsgebieden

- Je bent het aanspreekpunt op het vlak van communicatie;
- Je analyseert de behoeften van de organisatie voor wat betreft zowel de interne als externe communicatie;
- Je stelt een communicatieplan op en werkt communicatieprocessen uit;
- Je speurt actief naar onderwerpen waarover gecommuniceerd kan of moet worden;
- Je adviseert collega's bij vragen over communicatiemiddelen;
- Je past de huisstijl toe en waakt over een correct gebruik ervan;
- Je optimaliseert de top-down communicatie;
- Je beheert de website, zowel naar inhoud als naar vorm;
- Je staat in voor opvolging van de sociale media;
- Je staat in voor de opmaak, redactie en verspreiding van een periodieke nieuwsbrief of van nieuwsflashes, het driemaandelijks activiteitenverslag en het jaarverslag;
- Je beheert de dienstnota's;
- Je structureert de documenten die op het intranet geplaatst worden;
- Je uniformiseert zowel de interne als externe communicatie;
- Je werkt folders, flyers, brochures en interne documenten uit;
- Je ontwikkelt lokale communicatiecampagnes;
- Je bereidt de contacten met de pers voor;
- Je vertegenwoordigt de HVZ Zuid-Oost in de 'werkgroep communicatie – netwerk brandweer'.
- Je staat in voor de dagdagelijkse 'on-going' communicatie;
- Je optimaliseert en onderhoudt je kennis;
- Je ondersteunt het algemeen secretariaat.

Opmerking: deze lijst is niet exhaustief.

Vakkennis

- Je hebt kennis van projectmatig werken;
- Je kan werken met PowerPoint, Word, Excel en Indesign;
- Je hebt kennis van sociale media en de diverse toepassingen hiervan;
- Je hebt kennis van CMS en Adobe.
- Je bent bereid om je op korte termijn in te werken in de werking van een hulpverleningszone.



Contacten

Interne contacten

- Alle medewerkers van de HVZ Zuid-Oost.

Externe contacten

- De burger;
- De verschillende gemeentes behorend tot onze zone;
- Andere hulpverleningszones en hulpdiensten;
- Netwerk Brandweer.

Competentieprofiel

Klantgerichtheid

Je weet op een adequate manier in te spelen op de behoeften van zowel de interne als externe klant. Je bedient de klant op een actieve en professionele manier in een duidelijke en begrijpbare taal (zowel mondeling als schriftelijk). Je streeft hierbij naar een maximale tevredenheid van de klant.

- Je beschikt over een goed empathisch vermogen en luistert actief naar de vragen van de klant;
- Je blijft beleefd bij opmerkingen en klachten;
- Je houdt rekening met de concrete vragen van de klant en probeert de meest geschikte oplossing aan te reiken;
- Je respecteert vertrouwelijke en persoonlijke informatie.

Samenwerking

Je weet goede werkrelaties en contacten op te bouwen en te onderhouden met zowel directe collega's als met interne en externe contacten. Je levert een actieve bijdrage aan een goede werksfeer en bent bereid om je collega's bij te staan waar nodig. Je kan zelfstandig werken.

- Je stelt je loyaal en betrokken op;
- Je overlegt op een constructieve manier waarbij je zowel opkomt voor je eigen mening als openstaat voor de visie van anderen;
- Je bespreekt meningsverschillen en problemen op een volwassen en respectvolle manier;
- Je informeert je collega's waar nodig, pleegt voldoende overleg en deelt relevante informatie en kennis;
- Indien nodig bied je je collega's hulp aan, ook al zit de opdracht niet in je eigen takenpakket vervat;
- Je bouwt een netwerk uit en onderhoudt relaties met zowel interne als externe contacten.



Schriftelijke communicatie

Je hebt een vlotte pen, schrijft op een gestructureerde manier en hanteert een grammaticaal correcte en begrijpbare taal. Je weet je schrijfstijl aan je doelpubliek aan te passen.

- Je integreert creatieve elementen in je communicaties;
- Je besteedt aandacht aan de lay-out;
- Je weet je teksten, presentaties,... de nodige uitstraling mee te geven;
- Je waakt over een correct gebruik van de huisstijl;
- Je bent je ervan bewust dat jouw teksten het uithangbord van de HVZ Zuid-Oost zijn;
- Je past de 'te communiceren boodschap' (zowel qua inhoud als vorm) aan het niveau van je doelpubliek aan.

Probleemoplossend vermogen

Je laat je niet uit het lood slaan door eventuele problemen en zoekt zelfstandig naar mogelijke oplossingen of alternatieven. Dit binnen een vastgelegd kader.

- Je slaagt erin om problemen binnen je eigen vakgebied zelfstandig te kunnen oplossen, maar schrikt er niet voor terug om advies/hulp in te roepen als je er zelf niet uitgeraakt;
- Je formuleert problemen op een duidelijke manier en stelt praktische en realistische oplossingen voor;
- Je kent de grenzen van je bevoegdheden en mogelijkheden;
- Je tracht mogelijke probleemsituaties proactief te benaderen;
- Je probeert indien mogelijk deadlines te anticiperen door een efficiënte planning;
- Je weet prioriteiten te stellen en slaagt erin rust en kalmte te bewaren bij problemen of strikte deadlines.

Zin voor initiatief

Je merkt, binnen het vastgestelde kader van je bevoegdheden, zelf taken en projecten op en zet deze om in acties die de communicatie binnen de HVZ Zuid-Oost optimaliseren.

- Je detecteert mogelijke communicatieprojecten en gaat over tot actie;
- Je zoekt actief naar mogelijkheden om je eigen kennis en vaardigheden te optimaliseren;
- Je neemt zelfstandig beslissingen binnen je bevoegdheid en draagt hiervoor de verantwoordelijkheid;
- Je kent de grenzen van je bevoegdheden.

Verantwoordelijkheidszin

Je neemt spontaan je verantwoordelijkheid op voor het geleverde werk en streeft hoge kwaliteit en een optimaal resultaat na.

- Je komt afspraken na;
- Je volgt taken op en werkt ze af;
- Je houdt rekening met de gevolgen van je acties en beslissingen;
- Je geeft fouten of vergissingen toe en zet ze recht;



- Je stelt je flexibel op en bent bereikbaar in crisissituaties.

Analytische vaardigheden

Je weet de beschikbare informatie op een kritische en rationele manier te benaderen.

- Je verwerkt informatie op een gestructureerde en accurate wijze;
- Je hebt inzicht in 'oorzaak en gevolg' en je weet onderscheid te maken tussen het essentiële en het bijkomstige;
- Je gaat kritisch om met informatie en je hebt oog voor mogelijke alternatieven.