

GGC - Diensten van het Verenigd College van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van Brussel-Hoofdstad

Niveau A1 – Attaché in externe communicatie – Dienst Communicatie (m/v/x)

Elke verwijzing in het kader van deze selectie naar een persoon van een bepaald geslacht is bedoeld als een verwijzing naar personen van om het even welk geslacht.

1. De functie binnen de organisatie

De Diensten van het Verenigd College (DVC) vormen de administratie van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie (GGC).

Met de opdracht het leven van alle Brusselaars te verbeteren op het vlak van welzijn en gezondheid, streven ze ernaar de referentieadministratie te worden in die materies.

Concreet zetten de DVC zich meer specifiek in voor:

- Iedereen die gebruik maakt van de diensten van de instellingen voor gezondheid en bijstand aan personen op het Brusselse grondgebied (sociale bijstand, nieuwkomers, jeugdbescherming, ouderen, enz.);
- Alle sporters die deelnemen aan evenementen in Brussel of deel uitmaken van de Brusselse "doelgroep" in het kader van de dopingbestrijding;
- Personen die (mogelijk) besmet zijn met een infectieziekte;
- De eerstelijnszorg (huisartsen, enz.) en honderden tweetalige instellingen en diensten (ziekenhuizen, OCMW's, zorgdiensten, opvangcentra, enz.) die actief zijn op het vlak van gezondheid en bijstand aan personen in het Brusselse Gewest.

De DVC zijn een actieve, tweetalige administratie met een honderdtal medewerkers, waar deskundigheid, zin voor samenwerking, gelijke behandeling en een goede dienstverlening aan de burgers de kernwaarden zijn.

De Diensten van het Verenigd College van de GGC bestaan uit een studiedienst, een communicatiedienst en vier directies:

- 'Gezondheid & Bijstand aan Personen': het verlenen en vernieuwen van institutionele goedkeuringen, het verlenen van subsidies, het opstellen van nieuwe verordeningen of besluiten, ...;
- 'Controle': administratieve en financiële controle van instellingen die door de GGC erkend of gesubsidieerd zijn;
- 'Coördinatie & Procedures': transversale ondersteunende diensten voor de andere Directies (HR, administratieve coördinatie, juridische dienst);
- 'Begroting & Financiën': het toezicht op de naleving van de vastgestelde budgetten en het goede beheer van de uitgaven;
- Het 'Observatorium voor Gezondheid en Welzijn', een studiedienst.

De dienst Communicatie is verantwoordelijk voor de interne communicatie (informatiebrief voor het personeel, beheer van de inhoud van het intranet) en de externe communicatie (in het bijzonder het beheer van de inhoud van de website of de zichtbaarheid van de Diensten van het Verenigd College op sociale netwerken). Hij hangt rechtstreeks af van de leidend ambtenaar.

De attaché in externe communicatie zal werken bij de dienst 'Communicatie' in nauwe samenwerking met de attaché in interne communicatie en onder de supervisie van de leidend ambtenaar.

2. Opdrachten verbonden aan de functie

De attaché in externe communicatie waarborgt en ontwikkelt de externe communicatie van de DVC. Zijn communicatie is gericht op de visie, de waarden, de opdracht en de actualiteit van de DVC en op de activiteiten van de verschillende diensten.

Hij zal samenwerken met de betrokken diensten.

Hij zal deel uitmaken van het team dat gelast is de communicatie van de DVC te ontwikkelen, om de opdrachten van deze administratie te ondersteunen en om haar werking en zichtbaarheid bij haar "klanten" en het grote publiek te bevorderen.

De attaché in externe communicatie zal met name de volgende opdrachten hebben:

- Evenementen helpen organiseren, eventueel in samenwerking met de dienst 'Communicatie' van Iriscare, de instelling van openbaar nut van de GGC en zusteradministratie van de Diensten van het Verenigd College;
- Communicatiecampagnes ontwerpen en organiseren naargelang de behoeften van de DVC. Het zal onder meer gaan om:
 - Sporters, hun omgeving en sportfederaties bewuster maken van de regels en procedures voor de dopingbestrijding;
 - De verspreiding bevorderen van relevante informatie naar personen of collectiviteiten in het kader van de preventie en het beheer van de overdraagbare ziekten met aangifteplicht;
- De opstelling van het jaarverslag van de DVC aansturen en coördineren;

Voor zover zijn hulp gerechtvaardigd is, zal hij ook de interne communicatie helpen ontwikkelen.

3. Verantwoordelijkheidsdomeinen

Als **verantwoordelijke voor de externe communicatie** vereist de functie:

- Een dynamisch extern communicatiebeleid in samenwerking met de verschillende diensten van de Diensten van het Verenigd College helpen opzetten, coördineren en invullen;
- Een communicatiestrategie via sociale netwerken helpen invoeren en de inhoud daarvan bijwerken;
- Een doelmatige communicatie in duidelijke taal waarborgen, met name in crisissituaties, en zo nodig relevante informatie doorgeven aan de media;
- Zorgen voor goede interne en externe communicatie via de ter beschikking gestelde media (visuele, schriftelijke, audiovisuele) en op de hoogte blijven van de bestaande communicatiemiddelen en -technieken;
- De externe communicatie van de DVC organiseren, door zich af te stemmen op de communicatiediensten van de kabinetten van de verschillende leden van het Verenigd College;
- Toegankelijk zijn en advies kunnen geven om een optimale externe communicatie mogelijk te maken;
- Informatie inwinnen, met name bij deskundigen, opleiders of partners, om ervoor te zorgen dat de inhoud relevant is voor elke mededeling;
- De complementariteit tussen de interne en externe communicatie bevorderen.

Als **deskundig adviseur** vereist de functie:

- Studierapporten, technische adviezen en aanbevelingen opstellen op basis van beargumenteerd en objectief onderzoek;
- Bijdragen aan de uitwerking en voortdurende verbetering van procedures in verband met het eigen expertisedomein;
- De aanverwante wetgeving of de wetgeving van andere entiteiten opvolgen, alsook de initiatieven die op andere beleidsniveaus worden genomen;
- Deelnemen of bijdragen aan opdrachten van informatie, controle en evaluatie van de betrokken competenties en vergaderingen;
- Kennis delen en collega's passend opleiden en informeren;
- Het aanspreekpunt zijn voor interne en externe vragen die een hoog expertiseniveau vereisen;
- Opstellen, of deelnemen aan het opstellen, van wet- en regelgeving met betrekking tot de door de cel/de directie behandelde materies.

Als **informatiebeheerder** vereist de functie:

- Kennis vergaren, verwerven en op peil houden door de ontwikkelingen van de regelgeving en de organisatie te volgen, de eigen deskundigheid en die van de collega's uitbreiden, met name door de eigen kennis te delen, alsook technische wijzigingen en aanpassingen aan de regelgeving;
- Bijdragen aan de uitwerking en voortdurende verbetering van werkinstrumenten (met name databanken);
- De uitwisseling van ideeën en informatie organiseren bij de directie, de DVC of met externe leden;
- Schriftelijke en mondelinge verslagen over de eigen opdracht en dossiers voorbereiden.

Als **projectleider of projectmedewerker** vereist de functie:

- Projectmethodes en -planningen opstellen of voorstellen om te voldoen aan de resultaten die behaald moeten worden;
- Projecten tot een goed einde brengen of aan projecten deelnemen door samen te werken en zijn rol op te nemen in het team;
- Voorstellen doen voor of deelnemen aan projecten om nieuwe beheersinstrumenten in te voeren bij de directie of om bestaande systemen te verbeteren;
- De planning, de tussentijdse resultaten en de eindresultaten opvolgen en daarbij de risico's beheersen en het budget naleven.

Als **dossierbeheerder** vereist de functie:

- De manier waarop de dossiers behandeld worden organiseren en controleren door de informatie te coördineren, de documenten in orde te brengen, informatie van het dossier te analyseren en op te zoeken (vragen om aanvullende informatie of verduidelijkingen, documenten, enz.);
- De grondige behandeling van de dossiers van nabij opvolgen, zodat fouten kunnen worden opgespoord en rechtgezet en de behandeling kan worden verbeterd.

Als **vertegenwoordiger** vereist de functie:

- De hiërarchische meerdere bijstaan en/of vervangen in de relaties met interne en externe partners om de visie en de waarden van de DVC en van de dienst door te geven;
- Bereikbaar zijn als contactpersoon voor de dienst;
- Een netwerk van contactpersonen ontwikkelen en goede relaties met partners onderhouden.

4. Generieke competenties

Omgaan met informatie		Omgaan met taken		Omgaan met medewerkers		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie verwerken		Gestructureerd werken		Ondersteunen		Actief luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken	K	Betrouwbaar zijn
	Informatie integreren		Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
	Innoveren		Organiseren		Medewerkers ontwikkelen		Adviseren		Stress beheren
	Conceptualiseren		De dienst beheren		Teams bouwen		Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie hebben		De organisatie beheren		Teams aansturen		Relaties leggen	K	Doelstellingen halen
	Een visie ontwikkelen		De organisatie leiden		Inspireren		Netwerken		Organisatiebetrokkenheid tonen

Deze tabel moet als volgt geïnterpreteerd worden:

- De functieverantwoordelijke moet over de vaardigheden beschikken die ingekleurd zijn, en dit in elk van de 5 kolommen;
- K = een sleutelcompetentie voor elke medewerker van het openbare ambt volgens het competentiewoordenboek van Selor.

5. Administratieve voorwaarden om te solliciteren

Diploma of ervaring

5.1 Gevraagd diploma

Kandidaten voor een functie als attaché in communicatie moeten in het bezit zijn van een diploma van het hoger onderwijs van het lange type.

5.2 Ervaring

- Ervaring op het vlak van sociale netwerken is een pluspunt;
- Ervaring in een overheidsadministratie of kennis van de overheidsadministratie is een troef;
- Kennis van de tweede Brusselse taal is een pluspunt.

Wat wij aanbieden voor deze functie

- Weddeschaal A101 [min. 43.805,02 €; max. 77.983,65 €] geïndexeerd volgens het huidige stijgingscoëfficiënt (1,9222 op 01/09/2022);
- Maaltijdcheques met een nominale waarde van 8 euro per gewerkte dag (met een aftrek van 1,09 euro);
- Hospitalisatieverzekering, inclusief kind(eren) en echtgeno(o)t(e) (tot en met 66 jaar);
- Gemakkelijke bereikbaarheid met het openbaar vervoer;
- Gratis openbaar vervoer van en naar het werk;
- Mogelijkheid tot het verkrijgen van een fietsvergoeding en/of een Villo!-abonnement;
- Flexibele dienstregeling voor de 38-urige werkweek;
- Mogelijkheid tot telewerken;
- 35 verlofdagen per jaar;
- Sociale dienst (collectieve en individuele voordelen van culturele, sportieve, recreatieve of feestelijke aard);
- Talrijke opleidingsmogelijkheden;
- Mogelijkheid om interessante tweetaligheidstoelagen te verkrijgen.