

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

Niveau B1 – Assistent communicatie – Dienst Communicatie (m/v/x)

In het kader van deze selectie is elke verwijzing naar een persoon van een bepaald geslacht bedoeld als een verwijzing naar een persoon van om het even welk geslacht.

1. Functie binnen de organisatie

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

Met de opdracht het leven van alle Brusselaars op sociaal en gezondheidsvlak te verbeteren, streven ze ernaar de referentieadministratie te worden in deze materies.

Concreet interesseren de DVC zich meer specifiek voor:

- Iedereen die gebruik maakt van de diensten van de instellingen voor gezondheid en bijstand aan personen op het Brusselse grondgebied (sociale hulp, 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 besmet zijn of kunnen zijn met een besmettelijke ziekte;
- De eerstelijnszorg (huisartsen, enz.) en honderden instellingen en tweetalige diensten (ziekenhuizen, OCMW's, zorgdiensten, opvangcentra, enz.) die actief zijn in de gezondheidszorg en bijstand aan personen in het Brussels Gewest.

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

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

- 'Gezondheid en Bijstand aan Personen': erkenningen van instellingen toekennen en vernieuwen, subsidies toekennen, nieuwe ordonnanties of besluiten uitwerken, enz.;
- 'Controle': controleert de door de GGC erkende of gesubsidieerde instellingen administratief en financieel;
- 'Coördinatie en Procedures': levert transversale diensten om de andere directies te ondersteunen (HRM, administratieve coördinatie, juridische dienst);
- 'Begroting en Financiën': controleert 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 assistent communicatie zal binnen de dienst 'Communicatie' tewerkgesteld zijn in nauwe samenwerking met de volledige dienst en onder het toezicht van de Leidend ambtenaar.

2. Opdrachten verbonden aan de functie

De assistent communicatie zal actief deelnemen aan het administratieve beheer van de dienst 'Communicatie'.

Hij zal meewerken aan de bevordering van de communicatie, rekening houdend met de realiteit van de DVC en in overeenstemming met onze visie, missie en waarden.

De Assistent communicatie zal met name de volgende opdrachten hebben:

- De dienst Communicatie ondersteunen bij de ontwikkeling en uitvoering van diverse communicatieacties;
- Bijdragen aan de bevordering van het imago en de verbetering van de zichtbaarheid van de DVC, zowel intern als extern.

3. Verantwoordelijkheidsdomeinen

Als **assistent communicatie** vereist de functie:

- Het bijdragen tot de levendigheid en de dynamiek van de DVC-website, het intranet en de sociale netwerken;
- Het bijdragen tot de productie van diverse inhoud en beeldmateriaal, alsook nieuwsbrieven;
- Het redigeren, wijzigen en verspreiden van documenten en publicaties, zowel intern als extern;
- Het verzekeren van een grondige controle van de te verspreiden teksten;
- Het ondersteunen van de organisatie van persconferenties en andere evenementen.

Als **adviseur** is het vereist om:

- Te zorgen voor volledige en duidelijke adviezen en raad, die mee te delen en die te verwoorden;
- Te zorgen voor een uitwisseling met interne en externe partners, daarbij zijn communicatie aan te passen aan de gesprekspartner en het meest geschikte communicatiekanaal daartoe te gebruiken;
- Interne of externe partners in kennis te stellen van problemen bij de toepassing van wet- of regelgeving en de hieruit opgedane praktische ervaring te benutten ten gunste van die partners, met name bij het aanpassen van wet- of regelgeving.

Als **ondersteunend medewerker voor het dossierbeheer** is het vereist om:

- Toe te zien op de volledigheid van de dossiers die de directie behandelt, door de relevante informatie en stukken te bundelen, te verwerken, te ordenen en te archiveren;
- De procedure voor de verwerking van de dossiers te kiezen en na te leven;
- De relevante informaticatoepassingen te gebruiken en de beheersinstrumenten up-to-date te houden (invoeren in de verschillende bestanden, regelmatig bijwerken, een stand van zaken opmaken, enz.);
- Actief deel te nemen aan teamvergaderingen en de collectieve verwerking van dossiers door de dienst te faciliteren;
- Standaardbrieven en formulieren te controleren en aan te passen aan de evoluties van processen.

Als **procesdeskundige** is het vereist om:

- De processen van de directie te analyseren, kritieke fases te identificeren en verbetervoorstellen te formuleren;
- De sleutelprocessen te beschrijven en te documenteren;
- Toe te zien op de toepassing van goedgekeurde verbeteringen;
- Bij te dragen tot het bijwerken, verbeteren en creëren van processen die nuttig zijn voor de directie.

Als **ondersteunend medewerker voor kennismanagement** is het vereist om:

- Op een passende manier gegevens over de materies die de directie beheert te bundelen, te controleren en te consolideren;
- De nodige kennis te verwerven om de dossiers correct te verwerken en op te volgen. Dit omvat het gebruik van digitale beheersinstrumenten;
- Informatie die nuttig is voor de dienst en elektronische gegevens te organiseren, te bewaren en bij te werken (bestanden, mappen en databanken);

- De administratieve procedure voor papieren of elektronische klassering te volgen, zodat de toegankelijkheid van de gegevens wordt gewaarborgd (etiketten aanbrengen, creatie van een index, enz.), zowel voor de dienst als voor zijn klanten;
- Alle verzoeken om informatie van medewerkers en burgers te beantwoorden, ofwel door zelf te antwoorden, ofwel door hen door te verwijzen naar de bevoegde instantie.

4. Generieke competenties

Informatiebeheer	Omgaan met taken	Medewerkersmanagement	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 Betrouwbaarheid tonen
Informatie integreren	Beslissen	Medewerkers motiveren	K Servicegericht handelen	Inzet tonen
Innoveren	Organiseren	Medewerkers ontwikkelen	Adviseren	Omgaan met stress
Conceptualiseren	De dienst beheren	Teams bouwen	Beïnvloeden	K Zichzelf ontwikkelen
Inzicht in de organisatie hebben	De organisatie beheren	Teams aansturen	Relaties uitbouwen	K Doelstellingen halen
Een visie ontwikkelen	De organisatie leiden	Inspireren	Netwerken	Organisatiebetrokkenheid tonen

Deze tabel moet als volgt geïnterpreteerd worden:

- De functiehouder moet beschikken over de ingekleurde competenties in elk van de vijf 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 de functie van assistent communicatie moeten in het bezit zijn van een diploma hoger onderwijs van het korte type (graduaat of bachelor).

5.2 Ervaring

- Ervaring in een overheidsadministratie of kennis van de overheidsadministratie is een troef;
- Kennis van de tweede Brusselse taal is een pluspunt.

Wat bieden wij voor deze functie

- Loonschaal B101 [min. 32.930,35€, max. 59.649,10€] geïndexeerd overeenkomstig de geldende verhogingscoëfficiënt (1,9999 op 1 januari 2023);
- Maaltijdcheques met een nominale waarde van 8 euro per gewerkte dag (met inhouding van 1,09 euro);

- Hospitalisatieverzekering, met inbegrip van kind(eren) en echtgeno(o)t(e) (tot en met 66 jaar);
- Vlot bereikbaar met het openbaar vervoer;
- Gratis openbaar vervoer voor het woon-werktraject;
- Mogelijkheid tot een fietsvergoeding en/of een Villo! abonnement;
- Flexibel uurrooster in de 38-urenweek;
- Mogelijkheid tot telewerken;
- 35 dagen verlof per jaar;
- Sociale dienst (collectieve en individuele voordelen van culturele, sportieve, recreatieve of feestelijke aard);
- Tal van opleidingsmogelijkheden;
- Mogelijkheid om interessante tweetaligheidstoelagen te verkrijgen.