

Aanwerving voltijds **COMMUNICATIEVERANTWOORDELIJKE** **JANUARI 2017**

Wij zoeken een communicatieverantwoordelijke die instaat voor het uitwerken, uitvoeren en bijsturen van het intern en extern communicatieplan van onze organisatie.

Onze Verwachtingen:

Interne communicatie:

De communicatiemedewerker zorgt ervoor dat alle medewerkers van CBE Leerpunt Gent-Meetjesland-Leieland de missie en visie van het centrum kennen en een goed zicht hebben op alle doelgroepen en doelstellingen van het CBE. Hij/zij werkt tips en tools uit voor de medewerkers zodat zij de missie/visie op een uniforme, correcte en stimulerende manier kunnen overbrengen naar cursisten, doorverwijzers, (potentiële) samenwerkingspartners, beleidsmakers en andere geïnteresseerden.

Hij/zij werkt een communicatieplan uit en zorgt voor een breed draagvlak hiervoor bij alle medewerkers.

Externe communicatie:

Vanuit een gedragen visie op externe communicatie en de gekozen prioriteiten, stelt de communicatiemedewerker een communicatieplan op.

Hij/ zij legt contacten en ontwikkelt de nodige instrumenten i.f.v. de externe communicatie.

Hij/zij staat in voor het opmaken van een goed doordacht en samenhangend wervings-promotie-bekendmakingsplan, met duidelijke prioriteiten en een realistisch actieplan.

Hij/zij signaleert vanuit contacten met externen eventuele verwachtingen, knelpunten... en geeft input die kan leiden tot vernieuwingen of aanpassingen van het cursusaanbod aan de staf en de leergebieden

1. Functieomschrijving

De communicatieverantwoordelijke werkt het communicatiebeleid van CBE Leerpunt uit, vertaalt dit beleid in een concreet actieplan en voert het uit. Dit gebeurt in nauw overleg met de staf en een groep medewerkers van CBE Leerpunt.

Hij/zij volgt de communicatiekijktlijnen op, evalueert ze, stuurt ze bij en neemt nieuwe initiatieven.

2. Plaats in de organisatie

De communicatieverantwoordelijke werkt onder de verantwoordelijkheid van de directeur. Hij/zij rapporteert op regelmatige basis aan de staf.

De communicatieverantwoordelijke leidt de werkgroep werving–promotie–bekendmaking en stuurt de leden van deze werkgroep aan voor de opdrachten die voortvloeien uit de werkgroep (concretisering actieplan).

3. Doelstellingen en taakomschrijvingen

Doelstelling 1: Ontwikkelen en opvolgen van het communicatieplan van CBE Leerpunt

TAAKOMSCHRIJVING

- Ontwikkelen van het communicatieplan
- Introduceren van het communicatieplan en zorgen voor een breed draagvlak bij alle medewerkers
- Opvolgen, evalueren en bijsturen van het communicatieplan

Doelstelling 2: Bewaken van imago en huisstijl

TAAKOMSCHRIJVING

- (verder) Uitwerken van de huisstijl
- Initiatieven nemen ter bevordering van het imago van CBE Leerpunt
- Ervoor zorgen dat alle communicatiemiddelen beantwoorden aan de huisstijl
- Ervoor zorgen dat website, nieuwsbrieven, intranet ... beantwoorden aan de huisstijl en het beeld dat we van de organisatie willen uitdragen

Doelstelling 3: Uitwerking van communicatiemiddelen

TAAKOMSCHRIJVING

- Ontwikkelen en verder opvolgen van communicatiemiddelen (o.a. Leerpuntmagazine, intranet, blog, sociale media, jaarverslagen, brochures, flyers en nieuwsbrieven)
- Overleg voeren met toeleveranciers zoals vormgevers, drukkers etc.
- Aanleggen van een archief en beheren van de stock van PR-materiaal

Doelstelling 4: Bijdragen aan PR-activiteiten

TAAKOMSCHRIJVING

- Promotieplan ontwikkelen, opvolgen, evalueren en bijsturen
- Ondersteunen en stimuleren van initiatieven die de expertise van CBE Leerpunt uitdragen
- Initiatief nemen en verder uitwerken van sensibiliserings- en bekendmakingsacties
- Initiatief nemen en uitwerken van wervende activiteiten gericht op prioritaire doelgroepen uit het promotieplan

- Initiatief nemen en verder uitwerken van een mediastrategie
- Uitbouwen en onderhouden van perscontacten en uitwerken en onderhouden van een netwerk van organisaties, diensten en doorverwijzers
- Onderhouden en uitbouwen van pers- en mailingbestanden
- Finale redactie van (pers)artikelen en teksten van publicaties (folders, jaarverslag, LP magazine...)
- Deelname aan de werkgroep promotie van de Federatie BE
- Voorbereiden, leiden en opvolgen van de werkgroep werving en promotie en (mee)uitvoeren van actiepunten of afspraken uit dit overleg
- Mee organiseren van evenementen

4. Competenties

Communicatief en contactvaardig

- Je bezit uitstekende communicatieve vaardigheden (algemeen).
- Je hebt ervaring met communicatieve taken (zowel bij interne als externe communicatie) en hebt kennis van communicatietheorieën.
- Je hebt kennis van wervingsstrategieën, digitale media en perskanalen.
- Je bent mondeling sterk:
je drukt je vlot en correct uit en durft spreken voor verschillende groepen;
je kan vlot presentaties geven en doet dit graag;
je kan moeilijke dingen eenvoudig uitleggen;
je past je aan aan de luisteraars;
je kan mensen boeien en overtuigen.
- Je bent schriftelijk sterk:
je hebt een vlotte pen
je hanteert een eenvoudig taalgebruik gericht naar verschillende lezersgroepen (cursisten, pers, doorverwijzers, politici, ..);
je hebt redactionele vaardigheden
- Je bent creatief:
je kan boodschappen visualiseren en aantrekkelijk presenteren;
je bent in staat om acties en werkvormen te ontwikkelen om aandacht te trekken en te houden op de boodschap die we willen overbrengen,..
- Je bent een goede netwerker
- Je bent diplomatisch
- Je kan signalen ondervangen en formuleren op overlegmomenten en naar de verantwoordelijke communiceren

Ambassadeur voor basiseducatie

- Je hebt een grote affiniteit met de doelgroep(en) van CBE Leerpunt.
- Je hebt inzicht in de problematiek van laaggeletterdheid.
- Je hebt een correcte en loyale houding t.a.v. cursisten, collega's en directie.
- Je handelt klantgericht.
- Je bent multicultureel en empathisch ingesteld.

Plannen en organiseren

- Je werkt zelfstandig, maar weet wanneer en waarvoor je moet overleggen en samenwerken.
- Je bent organisatorisch en coördinerend sterk. Je volgt afspraken stipt op en je kan mensen aansturen om een planning correct uit te voeren.
- Je kan een budget beheren en hierover op een correcte manier verantwoording afleggen
- Je kan resultaatgericht en onder tijdsdruk werken. Je bent stressbestendig.
- Je durft initiatief te nemen.
- Je bent proactief o.a. naar de media.
- Je kan strategisch denken en handelen.
- Je hebt een groot probleemoplossend vermogen.
- Je bent flexibel.
- Je laat je niet snel ontmoedigen bij tegenslagen. Je kan om met kritiek. Je kan je eigen mening herzien.
- Je bent administratief vaardig en kan vlot overweg met de courante softwaretoepassingen. Je kan je vlot inwerken in specifieke programma's.

5. Algemene voorwaarden:

- Vereist diploma: een bekwaamheidsbewijs van ten minste bachelor, bij voorkeur van een opleiding waarin communicatie centraal staat. Bewijs van pedagogische bekwaamheid is een meerwaarde.
- Bereid zijn tot avond- en weekendwerk.
- Bereid zijn opdrachten uit te voeren in de regio Gent-Meetjesland-Leieland (in het bezit zijn van rijbewijs B).
- Op 1 januari in dienst kunnen treden.

Contract:

- Contract onbepaalde duur
- Loonbarema 301 (indien geen pedagogische bekwaamheid) of 346 (indien pedagogische bekwaamheid (onderwijsbarema's).
- Voltijds (38u /week, met arbeidsduurvermindering tot 36u).

6. Procedure:

- Sollicitatiebrief met motivatie en CV **voor 25/11/2016** per e-mail aan info@cbe11.be.
- Een eerste selectie gebeurt op basis van de brieven. Geselecteerde kandidaten worden per mail uitgenodigd voor sollicitatieproeven + een gesprek.

Wij ontvangen een groot aantal sollicitatiebrieven. Hierdoor is het voor ons onmogelijk om een ontvangstbevestiging van uw brief te sturen. U mag er op rekenen dat alle brieven die naar bovenstaand e-mailadres gestuurd worden gelezen worden