

Functieomschrijving en competentieprofiel communicatiemedewerker SAAMO Vlaams- Brabant

24.05.2022 / PROFIEL

Vooraf

Met deze algemene functiebeschrijving en dit competentieprofiel geven we aan wat we van een kandidaat communicatiemedewerker verwachten.

Sommige opdrachten - zoals omschreven in het functieprofiel - zijn van permanente aard, andere eerder van tijdelijke aard. In een jaarlijks planningsdocument worden de taken geconcretiseerd.

We willen niet de indruk wekken dat de verwachte eigenschappen - zoals omschreven in het competentieprofiel - in gelijke mate moeten aanwezig zijn bij de aanwerving. Het profiel is in de eerste plaats een richtlijn bij aanwerving en selectie om de kandidaat met het beste startprofiel (reeds aanwezig of in potentie) te selecteren. Het profiel wordt ook gebruikt bij evaluatie-, bijsturing- of loopbaangesprekken én bij het bepalen van de vormingsbehoeften.

Als noten opnemen:

- het woord competentie wordt gebruikt in volgende zin: de bereidheid (zelfvertrouwen, toewijding, motivatie) en de bekwaamheid (kennis, ervaring en vaardigheid) bezitten om een specifieke taak of activiteit uit te voeren.
- voor de vlotte leesbaarheid gebruiken we de mannelijke term communicatiemedewerker.

Functieomschrijving

Plaats in de organisatie

De communicatiemedewerker wordt gecoacht en aangestuurd door een stafmedewerker.

Zij bekijken samen de verschillende vragen rond ondersteuning bij communicatie en maken een prioriteitenlijst en werkplanning op.

De vragen tot ondersteuning komen vanuit:

- de directeur of de stafleden
- de medewerker(s) voor opdrachten i.h.k.v. projectgebonden externe communicatie

Daarnaast ontwikkelt de communicatiemedewerker eigen initiatieven tot versterking van de externe en interne communicatie van de organisatie.

De communicatiemedewerker is niet de woordvoerder van de organisatie: de directeur is de woordvoerder voor de algemene organisatie, de opbouwwerkers zijn de woordvoerders voor hun projecten.



Opdrachten en resultaatgebieden

De communicatiemedewerker heeft als opdracht:

1. Uitvoeren van initiatieven ter bevordering van het extern communicatiebeleid in de organisatie
 - implementatie en beheer van SAAMO-huisstijl
 - (eind)redactie, vormgeving en lay-out van 'bescheiden' publicaties (rapporten, brochures,...).
 - Publicaties van 'grotere' omvang worden uitbesteed.
 - het beheren, ontwikkelen en het verkennen van mogelijkheden met de communicatiekanalen van de organisatie: facebook, externe nieuwsbrief, website, you tube/video.
 - beheer persbestanden en -contacten
2. Ondersteunen van de medewerkers bij de projectgebonden externe communicatie.
 - medewerkers ondersteunen in het opmaken, plannen en uitvoeren van een communicatiestrategie
 - medewerkers ondersteunen bij het gebruik van Canva, waarmee werkers zelf folders, affiches, flyers kunnen vormgeven
 - Medewerkers ondersteunen in het naar voren brengen en op tekst zetten van verhalen uit de praktijk en projectresultaten.
 - ondersteuning bij persacties, via o.a. aanmaak persberichten
3. Uitvoeren en uitwerken van initiatieven ter bevordering van het intern communicatiebeleid in de organisatie
 - Beheer van intranet (Sharepoint, MS Teams, One Drive,...)
 - Evaluatie en waar nodig bijsturing van intranet, in overleg met externe partner
4. Zelf initiatieven nemen om de organisatie op de kaart te zetten
 - inspelen op actualiteit van onze projecten via de website, social media,...
 - activering van medewerkers rond externe communicatie
 - creatieve ideeën aanreiken om resultaten van ons werk naar buiten te brengen
 - opbouw van persrelaties om onze acties in de media te krijgen
5. Sectorale samenwerking
 - opvolgen van en het mee input leveren op het sectoroverleg communicatie (samenwerking van de 8 regio's binnen SAAMO)

COMPETENTIEPROFIEL

Kennis en inzicht

- opleiding in communicatie of praktijkervaring
- PC kennis: MS-Office, internet- en webdesigntoepassingen, MS Teams/Sharepoint
- Kennis van grafische vormgeving
- algemene communicatiestrategieën
- is door opleiding of ervaring thuis in communicatie. Ervaring in de non-profit is een pluspunt.
- Sociale media, video, SEO, Google Analytics, ...? Je weet perfect waar het over gaat en hoe je het kan inzetten.
- heeft affiniteit met de leefwereld van mensen in een maatschappelijk kwetsbare positie, en met de identiteit en de waarden van het maatschappelijk opbouwwerk.

Professionele vaardigheden

- kan relevante informatie selecteren en zijn boodschap toegankelijk en begrijpelijk formuleren. Je kan een complexe inhoud omzetten naar een heldere boodschap.
- is in staat een communicatiestrategie uit te werken op maat van verschillende doelgroepen.



- is in staat om de verhalen van mensen te vertalen naar een breed publiek.
- kan de doelstellingen van de organisatie vertalen naar de media, oplossingsactoren en het bredere publiek
- is respectvol en betrokken ten aanzien van mensen in een kwetsbare positie. Je bewaakt dat ze respectvol in beeld gebracht worden.
- kan vlot overweg met Microsoft Office (tekstprogramma's, Outlook, excel...). Ervaring met MS Teams, Sharepoint, One Drive is een pluspunt.

Vaardigheden op vlak van redactiewerk

- kan goed schriftelijk en mondeling communiceren in het Nederlands. Kennis van andere talen is een pluspunt
- kan in een toegankelijke taal nota's en verslagen opstellen
- kan publieksgerichte teksten schrijven
- bent in staat tot taal-, spelling- en stijlcontrole
- kan instaan voor de praktische organisatie, vormgeving en (eind)redactie 'kleine' van publicaties en drukwerk

Vaardigheden op vlak van grafische vormgeving:

- kan de kernboodschap van een publicatie of actie vlot in meerdere beelden en grafische concepten gieten
- kan kleine opdrachten op een kwaliteitsvolle en vlotte manier afwerken
- kan instaan voor de praktische organisatie, vormgeving en redactie van 'kleine' publicaties en drukwerk

Vaardigheden op vlak van organisatievermogen en netwerking:

- kan vergaderingen en activiteiten plannen en leiden
- kan constructief en doelgericht samenwerken
- kan perscontacten opzetten, coördineren en onderhouden
- kan vlot contacten leggen met collega's (individueel en in groep) van diverse afkomst
- kan medewerkers motiveren en activeren

Vaardigheden op vlak van zelfstandig werken

- kan efficiënt en planmatig werken
- kan zelfstandig werken: evalueren, rapporteren, concepten uitwerken,...
- neemt zelf initiatieven om de doelstellingen te verwezenlijken

Professionele houding

- onderschrijft de visie en doelstellingen van SAAMO Vlaams-Brabant
- is stressbestendig en heeft doorzettingsvermogen
- doet aan zelfreflectie, heeft een open houding en is leergierig
- is een teamspeler
- kent de organisatie, weet met haar belangen rekening te houden en kan anderen informeren over de structuren en standpunten van de organisatie
- legt een open ingesteldheid aan de dag t.a.v. mensen uit diverse culturen en economische achtergronden
- aan op een open manier participeren aan een afgesproken coachings-, evaluatie- en/of loopbaangesprek
- respecteert en steunt de directeur en de stafmedewerkers in hun rol
- is bereid om de vooruitgang (kwaliteit en kwantiteit) van het eigen werk te bespreken met de directeur, met de stafmedewerkers en op SAAMO-werkgroepen, hierbij kritisch naar het eigen werk te kijken, verantwoording af te leggen en bij te sturen waar nodig
- staat open voor samenwerking en overleg



- kan op een aanvaardbare manier persoonlijke en professionele grenzen aangeven
- blijft correct en beleefd, ook bij negatieve reacties van anderen
- is bereid tot vorming en bijscholing, op eigen initiatief en op vraag van de werkgever
- is zich bewust van het belang van zijn uiterlijk voorkomen (verbaal en non-verbaal), naargelang de situatie, en kan daardoor zijn eigen goede imago en dat van de organisatie bevorderen en handhaven
- is bereid onregelmatige uren te presteren conform het arbeidsreglement

