

Met zo'n 3800 medewerkers en een uitgebreid onderwijsnet kan de Stad Brussel beschouwd worden als een van de belangrijkste werkgevers van het Brussels Gewest.

Het **Departement Organisatie** staat in voor de public relations en de externe communicatie van de Stad. Het is ook belast met het toezicht dat de Stad uitoefent op verschillende publieke organen, met de goede werking van College en Gemeenteraad en staat in voor de GAS-boetes.

De **Dienst Communicatie** verzorgt imagocampagnes om de Stad te promoten in het kader van de strategische context van citymarketing.

Project coördinator communicatie (M/V/X)



### **VEREIST DIPLOMA**

Je bent in het bezit van een Master in sociale communicatie en/of marketing  
of

Je voldoet aan de voorwaarden voor interne mobiliteit voor een functie van niveau A (bestuurssecretaris)

*Indien je je diploma behaald hebt in het buitenland, is op enkele uitzonderingen na, een gelijkwaardigheidserkenning door NARIC-Vlaanderen nodig*

*(<https://www.vlaanderen.be/gelijkwaardigheidserkenning-van-een-buitenlands-diploma-of-getuigschrift-in-vlaanderen>)*

### **MISSIE**

Je werkt communicatiestrategieën en -campagnes uit, past je boodschap aan in functie van het doelpubliek en kiest de meest adequate kanalen om een uniform beeld te verkondigen van de Stad Brussel. Je staat garant voor een positief beeld van de Stad en van de informatie naar de burgers rond projecten en realisaties van de Stad. Er wordt ook van je verwacht dat je verschillende departementen/kabinetten adviseert rond hun communicatiecampagnes. Je zal deel uitmaken van een dynamisch en creatief team van 10 personen (bestaande uit communicatieverantwoordelijken, grafisch vormgevers, een artdirector, communitymanager, taaladviseur en een administratief medewerker) onder leiding van de directeur externe relaties.

### **TAKEN**

- Je voert het strategische communicatieplan uit en past de huisstijl toe met het oog op de harmonisering van de communicatie bij de Stad langs de verschillende kanalen
- Je stelt projecten voor/initieert projecten om het imago van de stad Brussel te verbeteren
- Je creëert/begeleidt communicatiecampagnes, verzamelt informatie, analyseert behoeften, bepaalt de strategie, stelt de inhoud op, je werkt samen met de artdirector en herleest definitieve projecten vooraleer ze gepubliceerd worden
- Je coördineert en verstuurt informatie via de uiteenlopende kanalen om de communicatie van de Stad Brussel te harmoniseren.
- Je beheert de productie (intern of via externe partners) en de verspreiding van de communicatiedragers (aankoop ruimte in de sociale media ... )

- Je creëert presentaties, houdt webpagina's NL en FR up-to-date, je verzint slogans en maakt pv's op van vergaderingen
- Je organiseert uiteenlopende evenementen (colloquium rond communicatie ... )
- Je werkt nauw samen met verschillende stadsdiensten, de persverantwoordelijken van de burgemeester en de schepenen en de paracommunale vzw's

## PROFIEL

- Ervaring op het vlak van communicatie en projectbeheer is noodzakelijk (minimum 2 jaar)
- Je hebt een goede kennis van de Brusselse instellingen
- Ervaring in de openbare sector vormt een troef
- Ervaring in het beheren van een klantenportefeuille vormt eveneens een troef
- Je hebt een perfecte kennis van het Nederlands en het Frans
- Je bent erg creatief aangelegd
- Je hebt een sterk ontwikkeld analytisch denkvermogen en denkt oplossingsgericht
- Je bent in staat een netwerk uit te bouwen en samen te werken met verschillende partners
- Je kan op een coherente wijze je prioriteiten vastleggen in functie van de werkomgeving
- Je bent een zeer vlot communicator, zowel mondeling als schriftelijk
- Je kan overweg met MS Office
- Je hebt een goede kennis van illustratietechnieken en -tools

## AANBOD

- Voltijds contract van onbepaalde duur
- Maandelijks brutosalaris: minimum 31 18,49 euro (eventueel verhoogd in functie van eerdere professionele ervaring, de gezinssituatie en een taalpremie indien je slaagt voor het taalexamen). Je kan een schatting van je salaris berekenen via onze online [loonsimulator](#).
- Extralegale voordelen: maaltijdcheques, gratis MIVB-abonnement, tussenkomst in de vervoerskosten (NMBS, De Lijn, TEC en fiets), mogelijkheid aan te sluiten bij een hospitalisatieverzekering
- Regelmatige bijscholing
- Betaling van het remgeld door de Stad bij medische verzorging voor jou en je gezin in het UVC Brugmann, het UMC Sint-Pieter, het Jules Bordetinstituut en het UKZKF (Universitair Kinderziekenhuis Koningin Fabiola)

## INLICHTINGEN

- bij het Departement HR - Dienst Werving  
Administratief Centrum  
Anspachlaan 6 (13de verdieping)  
1000 Brussel  
02 279 24 20
- openingsuren: dagelijks van 8u30 tot 12u30, op woensdag tot 14u

## SOLLICITEREN

- Stuur ons je kandidatuur (CV + motivatiebrief samen met een kopie van het vereiste diploma) ten laatste op **31/01/2021**. Onvolledige kandidaturen (zonder de vereiste documenten) worden niet in aanmerking genomen.
- Een eerste selectie zal plaatsvinden op basis van het CV en de motivatiebrief door de Cel Werving. De kandidaten die beantwoorden aan het profiel worden telefonisch uitgenodigd voor pc-testen en een selectiegesprek. Dit onderhoud heeft plaats in aanwezigheid van een jury en peilt naar de motivatie, de gedrags- en technische competenties.

*De Stad Brussel selecteert kandidaten op basis van hun competenties en maakt geen onderscheid op basis van hun leeftijd, geslacht, etnische afkomst, geloof of nationaliteit.*

*Wij moedigen personen met een handicap aan om te solliciteren en zullen rekening houden met eventuele aanpassingen die noodzakelijk zouden zijn tijdens de aanwervingsprocedure of voor de integratie binnen onze administratie.*