

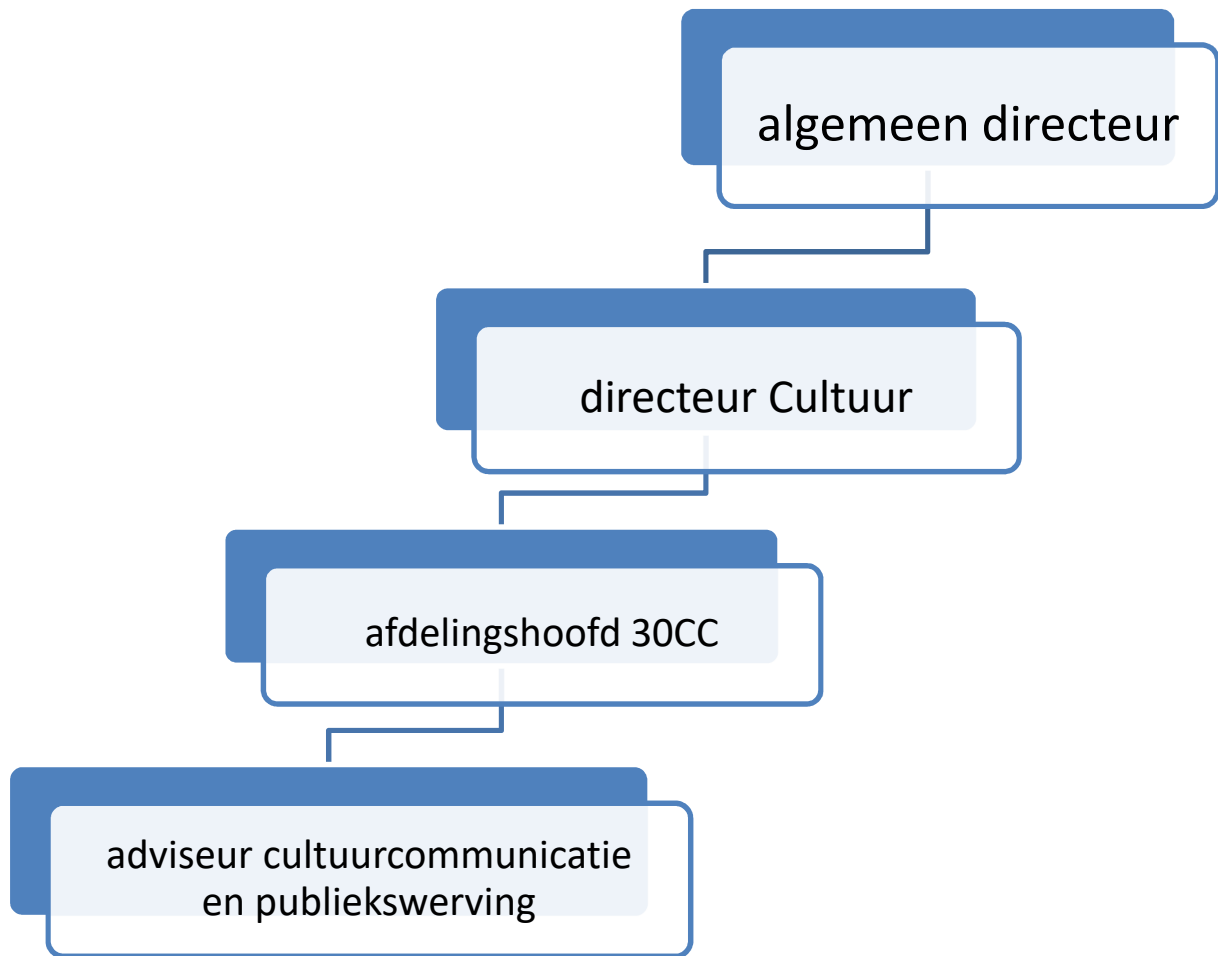
Functiebeschrijving

Adviseur cultuurcommunicatie en publiekswerving

Graad: adviseur A1a - A3a

Versie: 15_05_2019

Plaats in de organisatie



Je rapporteert als adviseur cultuurcommunicatie en publiekswerving aan het afdelingshoofd 30CC. Je werkt binnen het communicatieteam van 30CC nauw samen met je collega's. Je werkt eveneens nauw samen met de stafmedewerkers en productieverantwoordelijken van 30CC, met de medewerkers van de staf van de directie Cultuur en met de deskundigen en adviseurs van de afdeling communicatie van de directie Stadsmarketing en communicatie.

Je hebt verder frequente interacties met andere partners (vormgevers, drukkers, journalisten ...).

Doel van de functie

Als adviseur cultuurcommunicatie en publiekswerving sta je in voor het voorbereiden, het organiseren, opvolgen en bijsturen van de externe communicatie van 30CC om het publiek op een wervende en aantrekkelijke wijze en zo ruim mogelijk te informeren over het aanbod en de werking van 30CC.

Resultaatsgebieden

1. Je verzorgt een waardengestuurde en kwalitatieve externe communicatie in overeenstemming met de missie en visie van 30CC.

Voorbeelden van activiteiten

- Je zet, in samenwerking met het afdelingshoofd 30CC en je collega adviseur, een onderbouwde en proactieve communicatiestrategie uit;
- Je zorgt mee voor de vertaling van de communicatiestrategie in een operationeel communicatieplan en zet realistische doelstellingen uit;
- Je neemt de nodige initiatieven om deze doelstellingen te halen;

- Je staat in voor de implementatie en opvolging van de resultaten;
 - Je bent alert voor nieuwe mogelijkheden om het publiek te bereiken en verwerkt deze in een performante mediamix.
2. Je zorgt voor het zo goed en ruim mogelijk communiceren van diverse aspecten die het cultuurcentrum wil kenbaar maken, vertrekkend vanuit een communicatiestrategie en via een uitgebreide waaier communicatiemiddelen en -technieken (de zogenaamde “mediamix”). Hierbij houd je rekening met privacywetgeving in het algemeen en de GDPR-regeling in het bijzonder.

Voorbeelden van activiteiten

- Je ontwikkelt, samen met het afdelingshoofd en je collega adviseur, een communicatiestrategie voor korte, middellange en lange termijn;
 - Je denkt mee na over campagnes en acties en brengt hier zelf concrete ideeën voor aan;
 - Je verwerkt interne vragen om informatieverspreiding in een realistisch communicatieplan en stelt daarbij een mediamix en retroplanning op, op basis van beschikbare budgetten en inzetbare energie;
 - Je bewaakt het tijdig aanleveren van het benodigde materiaal (tekst- en beeldmateriaal) voor je projecten en andere publicaties;
 - Je draagt (eind)verantwoordelijkheid voor de communicatie van verschillende projecten, in samenspraak met je collega's. Voorbeelden zijn de seizoensbrochure, festivalcampagnes, (thematische) nieuwsbrieven, mediaschermen, socialmediacampagnes ...;
 - Je bent (eind)redacteur van allerhande publicaties (print en digitaal) die extern verspreid worden en waakt daarbij over een correcte, aantrekkelijke en aangepaste boodschap;
 - Je bewaakt de toepassing van de GDPR-wetgeving in communicatie met publiek (niewsbrieven, direct mailing, ...) en in het bewaren en inzetten van persoonsgegevens voor communicatiedoeleinden;
 - Je doet de (jaarlijkse) aanbestedingsprocedures voor je communicatie-instrumenten, in nauwe samenwerking met je collega-adviseur en het afdelingshoofd stafdienst cultuur;
 - Je adviseert het afdelingshoofd 30CC over de besteding van de communicatiebudgetten.
3. Vanuit je expertise adviseer je je collega's binnen 30CC over uiteenlopende externe communicatie.

Voorbeelden van activiteiten

- Je neemt, in overleg met het afdelingshoofd en je collega adviseur, deel aan de interne overlegstructuren en transversale meetings, detecteert daar de communicatienoden en -opportuniteiten, formuleert voorstellen en/of gaat in op concrete communicatievragen;
- Je initieert en realiseert communicatieplannen (afbakening doelgroepen, bepaling van de communicatiekanalen, timing, budgetten ...);
- Je helpt bij het redigeren van teksten, de selectie van de juiste beelden en geeft ondersteuning bij het uitdenken van een geschikte vormgeving van de verschillende communicatiedragers;
- Je ontwikkelt en maakt handleidingen op of templates al naargelang het type communicatie;
- Je zet sociale media in voor communicatie en promotie en vertaalt daarbij de boodschap naar de verschillende mediastijlen;

- Je past de boodschap aan de beoogde doelgroep aan, zowel in het Nederlands als in het Engels;
 - Je werkt richtlijnen uit om de uniformiteit van de communicatie te garanderen;
 - Je bewaakt de huisstijl en de inhoudelijke kwaliteit van de communicatie en stuurt bij;
 - Je evalueert en optimaliseert systematisch de kwaliteit van de dienstverlening inzake externe communicatie;
 - Je begeleidt de deskundige publiekswerving en de administratief medewerker van het communicatieteam bij de uitvoering van hun taken:
 - ✓ Je maakt gebruik van teamplanningstools en maakt een werkplanning op;
 - ✓ Je begeleidt het werkproces en stuurt bij indien nodig;
 - ✓ Je ziet toe op de correcte toepassing van de wetgeving op GDPR en privacy.
 - ✓ Je voorziet opleiding en kennisdeling;
 - Samen met je collega adviseur vertegenwoordig je cultuurcentrum 30CC in relevante overlegmomenten, waaronder overleg met de directie Cultuur en de directie Communicatie en stadsmarketing.
4. Je staat in voor het onderhouden en uitbouwen van een goede relatie met zowel de communicatiemedewerkers binnen de eigen directie als binnen de directie Communicatie en stadsmarketing. Je onderhoudt goede contacten met de pers.

Voorbeelden van activiteiten

- Je bouwt een voor cultuurcentrum 30CC relevant en functioneel netwerk van perscontacten uit en onderhoudt het;
 - Je ontwikkelt een persstrategie, beheert het persbestand en stelt persberichten op;
 - Je ontwikkelt en organiseert persuitnodigingen, persmomenten ...;
 - Je maakt persmappen aan;
 - Je overlegt met de directie Communicatie en stadsmarketing om een evenwichtige vertegenwoordiging van het beleid en de activiteiten van cultuurcentrum 30CC in de verschillende communicatiekanalen van de stad te vrijwaren;
 - Je bewaakt gemaakte afspraken met de afdeling communicatie over contacten met de (lokale) pers.
5. Je houdt je kennis up-to-date, wisselt kennis en ervaring uit binnen het eigen vakgebied en je adviseert het beleid.

Voorbeelden van activiteiten

- Je houdt je kennis over communicatie en de nieuwe mogelijkheden up-to-date;
- Je volgt ontwikkelingen en tendensen op vlak van communicatie van nabij op met bijzondere aandacht voor de nieuwe media;
- Je zorgt voor afstemming, informatie-uitwisseling en kennisdoorstroming tussen en met de betrokken medewerkers op het vlak van externe communicatie;
- Je volgt op de voet de ontwikkelingen op vlak van digitalisering (bijvoorbeeld sociale media);
- Je houdt je kennis over redactietechnieken en haar toepassingen up-to-date;
- Je neemt actief deel aan werkgroepen en vergaderingen.

Competenties

Waardegebonden competenties

1. *Voortdurend verbeteren (niveau II)*

Voortdurend verbeteren van het eigen functioneren en van de werking van de entiteit, door de bereidheid om te leren en mee te groeien met veranderingen.

Ontwikkelt zich binnen de eigen functie en werkt actief mee aan het verbeteren van de uitvoering van taken.

- Maakt zich vertrouwd met nieuwe materies die relevant zijn voor de eigen taak (bv. nieuwe regelgeving, informaticatoepassingen, werkmethoden ...);
- Informeert zich over nieuwe ontwikkelingen met betrekking tot de eigen functie (leest vakliteratuur, neemt deel aan congressen ...);
- Past nieuwe richtlijnen, kennis, informatie en inzichten toe in de praktijk;
- Gaat na of en hoe nieuwe tendensen en ontwikkelingen in de eigen functie ingezet kunnen worden;
- Zoekt actief naar mogelijkheden om de uitvoering van het takenpakket te verbeteren en werkt die mogelijkheden verder uit tot concrete voorstellen.

2. *Klantgerichtheid (niveau III)*

Met het oog op het dienen van het algemeen belang, de legitieme behoeften van verschillende soorten (interne en externe) klanten onderkennen en er adequaat op reageren.

Onderneemt, binnen de mogelijkheden van de eigen functie, acties om de dienstverlening aan klanten te optimaliseren.

- Gaat kritisch na op welke punten de eigen dienstverlening aan de klant kan worden verbeterd;
- Onderzoekt gericht (via systematisch onderzoek) de wensen, behoeften en verwachtingen van klanten (tevredenheidsenquêtes, mondelinge enquêtes...);
- Formuleert concrete voorstellen om de eigen dienstverlening te verbeteren;
- Onderneemt concrete acties naar aanleiding van specifieke feedback van klanten;
- Zet nieuwe mogelijkheden op het vlak van dienstverlening meteen om in de praktijk;
- Onderneemt acties om de dienstverlening aan specifieke doelgroepen te optimaliseren, rekening houdend met hun beperkingen en behoeften (bv. handicap, allochtonen ...).

3. Samenwerken (niveau III)

Met het oog op het algemeen belang een bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat op het niveau van een team, entiteit of de organisatie, ook als dat niet onmiddellijk van persoonlijk belang is.

Stimuleert de samenwerking binnen de eigen entiteit, werkgroepen of projectgroepen.

- Komt met ideeën om het gezamenlijke resultaat te verbeteren;
- Moedigt anderen aan om samen te werken, hun ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen;
- Moedigt anderen aan om onderling te overleggen over zaken die het eigen werk overstijgen;
- Betrekt anderen bij het nemen van beslissingen die op hen een impact hebben;
- Bevordert de goede verstandhouding, de teamgeest en het respect voor de verscheidenheid van mensen;
- Geeft opbouwende kritiek en feedback;
- Moedigt anderen aan om gezamenlijk oplossingen te vinden.

4. Betrouwbaarheid (niveau III)

Handelen vanuit de codes van integriteit, zorgvuldigheid, objectiviteit, gelijke behandeling, correctheid en transparantie uitgaande van de basisregels, sociale en ethische normen (diversiteit, milieuzorg ...). Afspraken nakomen en zijn verantwoordelijkheid opnemen.

Schept randvoorwaarden zodat de deontologische code in de praktijk gebracht kan worden.

- Vertoont voorbeeldgedrag rond basisregels en afspraken, rond sociale en ethische normen en in het omgaan met diversiteit;
- Zorgt voor een transparante structuur (inrichting) van de entiteit;
- Zorgt ervoor dat iedereen in de organisatie of entiteit op de hoogte is van de verwachte normen voor gedrag (bijvoorbeeld: brengt het onderwerp regelmatig en systematisch ter sprake);
- Spreekt anderen aan als onethische handelingen worden gesteld, regels en afspraken niet worden nageleefd enz.

Graadgebonden competenties

1. *Organisatiebetrokkenheid (niveau II)*

Zich verbonden tonen met de organisatie, taak en beroep; de belangen ervan verdedigen bij anderen.

Houdt bij de eigen acties (pro)actief rekening met de belangen van de organisatie.

- Overweegt in de eigen acties en voorstellen de voor- en nadelen voor de organisatie;
- Zet zich in om de doelstellingen van de organisatie te realiseren, ook al zou hij zelf andere doelen voorrang kunnen geven;
- Respecteert in de eigen adviezen en beslissingen het ruimere beleidskader (doelen, waarden, cultuur, ...);
- Heeft oog voor de kosten die met een bepaald voorstel of initiatief samenhangen;
- Schat bij eigen acties en beslissingen de ruimere gevolgen daarvan voor de organisatie in.

2. *Overtuigingskracht (niveau II)*

Instemming verkrijgen voor een mening, aanpak of visie door goed onderbouwde argumenten te gebruiken, door dialoog en overleg aan te gaan, door autoriteit (bevoegdheid en deskundigheid) gepast aan te wenden en door gepaste strategieën uit te bouwen.

Overtuigt door inhoud én aanpak.

- Reageert adequaat en niet defensief op negatieve reacties of weerstand;
- Toont begrip voor meningen en standpunten van anderen;
- Enthousiasmeert anderen als hij zijn eigen voorstellen en ideeën verdedigt;
- Brengt zijn argumenten scherp onder woorden;
- Brengt een persoonlijke en genuanceerde argumentatie naar voren.

3. Netwerken (niveau II)

Ontwikkelen en bestendigen van relaties, allianties en coalities binnen en buiten de eigen organisatie of entiteit en die aanwenden om informatie, steun en medewerking te verkrijgen.

Legt nieuwe contacten die voor de eigen taak en opdracht nuttig kunnen zijn.

- Brengt mensen met elkaar in contact, stelt hen aan elkaar voor;
- Neemt acties om contacten te leggen en te onderhouden;
- Zoekt samenwerking met interne en externe partners uit wederzijds belang;
- Legt op regelmatige basis nieuwe contacten ter gelegenheid van beurzen, seminars, vakverenigingen, opleidingen;
- Gaat actief op zoek naar collega's uit andere entiteiten voor informatie, expertise;
- Legt contacten met andere afdelingen als de eigen opdracht hen aanbelangt (bv. voor- of natraject, impact ...);
- Legt contacten met andere entiteiten om de slaagkansen van het eigen project te vergroten (samenwerking, steun).

4. Oordeelsvorming (niveau III)

Meningen uiten en zicht hebben op de consequenties ervan, op basis van een afweging van relevante criteria.

Vormt een goed onderbouwd en geïntegreerd oordeel.

- Bekijkt een probleem vanuit verschillende invalshoeken;
- Heeft een veelzijdige, genuanceerde kijk;
- Heeft oog voor kritieke factoren en activiteiten en benut de mogelijkheden hiervan voor de organisatie;
- Benoemt van het eigen oordeel of voorstel zowel de positieve als negatieve kanten;
- Geeft een inhoudelijke meerwaarde aan de thema's die hij naar voren brengt.

5. *Visie (niveau I)*

De dagelijkse praktijk overstijgen en eigen ideeën uitwerken voor de toekomst, feiten bekijken van op een afstand, ze in een ruimere context en langetermijnperspectief plaatsen.

Plaatst operationele taken en problemen in een ruimere context.

- Schat de ruimere consequenties van de eigen acties, voorstellen en beslissingen correct in;
- Kan disciplineoverschrijdend denken (bv. bekijkt de mogelijke impact op andere entiteiten, gebruikt informatie uit andere domeinen);
- Legt overstijgende, minder voor de hand liggende verbanden;
- Maakt zich los van de dagelijkse problematiek, neemt de tijd om vooruit te denken en geeft de grote lijnen aan.

6. *Resultaatgerichtheid (niveau II)*

Het ondernemen van concrete en gerichte acties met het oog op het behalen of overstijgen van doelstellingen.

Formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en zet zich ten volle in om die te bereiken.

- Legt de lat hoog, formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen;
- Gaat actief op zoek naar de best mogelijke manier om die doelen te bereiken, weegt opties tegen elkaar af;
- Mobiliseert mensen en middelen, ook als hij hiertoe anderen (hiërarchie, collega's) moet overtuigen;
- Stuur op regelmatige basis het proces bij, met het oog op het behalen van de doelstellingen;
- Geeft niet op, zoekt actief naar alternatieven als hij met hindernissen en tegenslagen te maken krijgt.

Funciespecifieke competenties (niveau I tot en met III)

1. Schriftelijke uitdrukkingsvaardigheid (niveau III)

Een schrijfstijl hanteren die past bij de boodschap en de doelgroep.

Heeft een correcte, aantrekkelijke en motiverende schrijfstijl.

- Maakt een heldere, correcte en leesbare schriftelijke synthese van een complexe situatie;
- Schrijft teksten die een uithangbord zijn voor de organisatie wat betreft stijl, taal en vormgeving;
- Slaagt erin zijn boodschap via een aantrekkelijk taalgebruik visueel voor te stellen;
- Slaagt erin zijn boodschap af te stemmen op het (of meerdere) doelpubliek(en);
- Kan teksten voor een breed publiek luchtig maken door aangepaste visuele en andere ondersteuning te gebruiken;
- Verwerkt in zijn teksten de argumenten en redeneringen die voor het doelpubliek het meest relevant en overtuigend zijn.

2. Computervaardigheden

- Gevorderde kennis en gebruik van courante kantoortoepassingen en specifieke software-pakketten, (web)applicaties en/of databanken binnen je eigen werkdomein. Voorbeelden hiervan zijn beeldbewerkingssoftware, ticketsoftware, websitebeheer, sociale media ...): niveau II.
- Gevorderde vaardigheden in het maken van een presentatie: niveau II.

3. Procedures en wetgeving

- Gevorderd inzicht in wetgeving (voorbeelden hiervan zijn interne administratieve procedures, openbaarheid van bestuur en wetgeving op de privacy ...) in relatie tot eigen werkveld(en) en/of klantengroep: deze wetgeving frequent toepassen in standaarddossiers en occasioneel in complexere dossiers: niveau II.

4. Sectorspecifieke competenties

- Gevorderde kennis van en inzicht in communicatieleer: niveau II.
- Grondige kennis van en inzicht in redactietechnieken: niveau III.
- Gevorderde kennis van de Engelse taal: niveau II.