



# Communicatiemedewerker

## Functiebeschrijving en competentieprofiel

---

### 1. Identificatiegegevens

Functietitel	Communicatiemedewerker
Contractueel	0,5 VTE
Niveau	B
Graad	B1-B3

### 2. Positionering in het organogram

Leiding krijgen van	Directeur W13
Collega's in de functie	Team W13

### 3. Doel van de functie

De communicatiemedewerker is verantwoordelijk voor de interne en externe communicatie van W13 en maakt een intern en extern communicatieplan met een duidelijke langetermijnstrategie op en zorgt voor de realisatie ervan.

W13 is een organisatie die sterk gegroeid is en regionaal inzet op de beleidsdomeinen zorg en armoede. W13 ontwikkelt voortdurend verschillende initiatieven met bijzondere aandacht voor de kwetsbare groepen in de samenleving. In samenwerking met het team wordt een intern communicatieplan opgemaakt dat geïmplementeerd wordt op alle niveaus in de organisatie met als doel dat het team van de organisatie betrokken is en op de hoogte blijft van onder andere de verschillende ontwikkelingen en acties.

De communicatiemedewerker is ook verantwoordelijk voor de externe communicatie en de opmaak van een extern communicatieplan met aandacht voor een sterke bedrijfscommunicatie (corporate communicatie) en huisstijl. Via verschillende externe communicatiekanalen wordt de werking van W13 op de kaart gezet en wordt de effectiviteit van de gebruikte communicatie(kanalen) gemonitord. De taken bestaan uit het creatief ontwikkelen, beheren en onderhouden van het communicatiemateriaal via een duidelijke planning: o.a. de website W13, sociale media, brochures, nieuwsbrieven, jaarverslagen, persberichten, presentaties,... Het communicatie- en promotiemateriaal is wervend en is aangepast aan de verschillende doelgroepen/stakeholders met wie W13 communiceert.

#### **4. Resultaatsgebieden**

1. Het ontwikkelen en realiseren van het algemeen communicatiebeleid, communicatieplan (intern en extern communicatieplan) en een optimale communicatiestrategie. Het mee opvolgen van het communicatiebudget.
2. Het ontwikkelen van een intern communicatieplan en het adviseren en ondersteunen van het team in de uitvoering van de uitgezette communicatieprocessen.
3. Het creatief opmaken van wervend communicatie- en promotiemateriaal, met aandacht voor taalgebruik (copywriting) en aangepast aan de verschillende doelgroepen/stakeholders. De verschillende communicatiekanalen zijn up-to-date: in samenwerking met de verschillende teamleden, die verantwoordelijk zijn voor het aanleveren van de inhoud, is de informatie actueel op de website, sociale media, nieuwsbrieven,...
4. Het bewaken van de bedrijfscommunicatie (corporate communicatie), huisstijl en de kwaliteit van de informatie die intern en extern gecommuniceerd wordt.
5. Het opvolgen en monitoren van het bereik en de effectiviteit van de gevoerde communicatie.
6. Het ondersteunen van de teamleden in de opmaak van creatieve presentaties en het zelf kunnen geven van deze presentaties.
7. Verantwoordelijk voor de communicatie en logistieke organisatie van netwerkevenementen, info-avonden,...
8. Verantwoordelijk voor het onderhouden van de perscontacten, het opmaken en uitsturen van persberichten.
9. Het behartigen van het positieve imago van de organisatie.

#### **5. Kennis**

- Goede kennis informatie-, communicatie- en public relations-technieken voor interne en externe communicatie.
- Kennis van de noodzakelijke softwaretoepassingen.
- Digitale kennis: thuis in de wereld van digitale marketing en sociale media, vertrouwd met digitale toepassingen zoals Microsoft Teams.

## 6. Competenties

### 6.1 Kerncompetenties

#### Cluster Interactief gedrag

- Samenwerken

Een actieve bijdrage leveren aan een gezamenlijk resultaat of aan het oplossen van problemen of conflicten, ook wanneer de samenwerking een onderwerp betreft dat niet direct van particulier belang is.

- Mondelinge communicatie

Een mondelinge boodschap vaardig overbrengen zodat het publiek tot wie de boodschap gericht is, ze begrijpt.

- Mondelinge presentatie

Op een duidelijke en gestructureerde manier informatie overbrengen met het gepast gebruik van audiovisuele middelen.

- Schriftelijke communicatie

Op een gestructureerde wijze en in begrijpbare en grammaticaal correcte taal ideeën en/of meningen op schrift te zetten zodat het doel, ze begrijpt.

#### Cluster Beheersmatige vaardigheden

- Plannen en organiseren

Structuur aanbrengen in tijd en ruimte, en prioriteiten stellen bij het aanpakken van problemen.

- Voortgangscontrole

De voortgang van processen en taken opvolgen in de tijd.

#### Cluster Probleemoplossend gedrag

- Klantgerichtheid

Acties afstemmen op de gevoeligheden, behoeften en wensen van interne en externe klanten, ook wanneer die niet rechtstreeks geuit worden.

- Creativiteit

Originele en oorspronkelijke oplossingen en voorstellen formuleren

- Bedrijfsidentificatie

Het opkomen voor en verdedigen van de organisatiebelangen bij anderen.

### **Cluster Informatieverwerkend gedrag**

- Flexibiliteit

Gedrag en aanpak aanpassen in functie van de situaties waarin men zich bevindt en de personen waarmee men geconfronteerd wordt, met het oog op het bereiken van het vooropgestelde doel.

- Nauwkeurigheid

Uit eigen beweging een taak tot in de kleinste details verzorgen.

### **6.2 Overige competenties**

- Stressbestendigheid

Tijdens en na moeilijke situaties, onder sterke druk, tegenslagen of kritiek efficiënt blijven functioneren.

- Initiatief

Uit eigen beweging acties voorstellen en/of ondernemen.