

SELECTIEPROCEDURE VOOR DE FUNCTIE VAN COÖRDINATOR COMMUNICATIE (CONTRACTUEEL) BIJ HET ALGEMEEN SECRETARIAAT VAN HET VLAAMS PARLEMENT

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Uiterste inschrijvingsdatum : 27 januari 2021

Het Vlaams Parlement organiseert een selectieprocedure voor de aanwerving van een coördinator Communicatie (Klasse III.I) met een voltijds contract voor onbepaalde duur.

De selectieprocedure wordt in opdracht van het Vlaams Parlement georganiseerd door Search & Selection.

# Waar kom je terecht ?

Als coördinator Communicatie kom je terecht in de directie Communicatie, Externe Relaties en Informatie en ressorteer je rechtstreeks onder de directeur die rapporteert aan de secretaris-generaal.

De dienst Communicatie verzorgt de interne communicatie van het Algemeen Secretariaat, met inbegrip van een intranet voor de brede parlementaire gemeenschap én de externe communicatie van het Vlaams Parlement, met inbegrip van de website en sociale media van het Vlaams Parlement.

De directie Communicatie, Externe Relaties en Informatie maakt deel uit van het Algemeen Secretariaat van het Vlaams Parlement. De hoofdtaak van het Algemeen Secretariaat is de optimale ondersteuning van de werking van het Vlaams Parlement. Het Algemeen Secretariaat bestaat uit het secretariaat-generaal, 3 directies en 2 stafdiensten:

* secretariaat-generaal
* directie Decreetgeving
* directie Communicatie, Externe Relaties en Informatie
* directie Facilitair Beheer, Infrastructuur & Informatica
* stafdienst Financiën en Ledenservice
* stafdienst HR

# Wat doe je?

Je stuurt een team van een 7-tal medewerkers aan, je plant, verdeelt en volgt de uit te voeren opdrachten van de dienst op en je ondersteunt de medewerkers door coaching, overleg en opleiding om een correcte en efficiënte werking van de dienst te waarborgen en de correcte, tijdige en kwalitatieve interne en externe dienstverlening te verzekeren.

Je belangrijkste taak is het Vlaams Parlement nog bekender te maken bij de burger. Je tekent de communicatiestrategie van het Vlaams Parlement uit in overleg met de directeur Communicatie, Externe Relaties en Informatie en je implementeert deze op een succesvolle wijze.

Je bent verantwoordelijk voor de website, sociale media, interne communicatie, corporate communicatie, communicatie-events, communicatie over publieksactiviteiten etc. in het Vlaams Parlement.

# Wat ken en kan je ?

**Deelnemingsvoorwaarden:**

* op de uiterste inschrijvingsdatum moet je:
	+ in het bezit zijn van een masterdiploma[[1]](#footnote-1)
	+ 2 jaar ervaring hebben als leidinggevende in de communicatiesector

Kennis en interesse in politiek en meer bepaald in het Vlaams Parlement is aangewezen.

Ervaring met:

* het bouwen van websites
* marketing en het organiseren van ‘communicatie-events’
* contacten met externe communicatiebureau ’s

en is een bijkomende troef.

**Vaktechnische competenties:**

* Je hebt affiniteit met de maatschappelijke en politieke context van het Vlaams Parlement
* Je schrijft wervend en aantrekkelijk; je hebt uitstekende communicatie- en presentatievaardigheden en je beheerst het Nederlands voortreffelijk
* Kennis van moderne informatie- en communicatietechnieken: je hebt een goed begrip van sociale media (ook growth-hacking), het bouwen van websites en recente ontwikkelingen in het domein van communicatiebeleid en strategievorming
* Grondige kennis van interne en externe communicatie en ruime praktische ervaring met advertising
* Basiskennis van communicatiemarketing en van het organiseren van communicatie-events

**Gedragscompetenties**

* Communiceren: je communiceert vlot met verschillende doelgroepen, ook over complexe onderwerpen
* Overtuigen: je overtuigt door inhoud én aanpak
* Coachen: je ondersteunt anderen bij de ontwikkeling van vaardigheden en gewenst gedrag
* Netwerken: je legt nieuwe contacten die voor jouw taak en opdracht nuttig kunnen zijn
* Analyseren: je maakt verhelderende analyses van complexe vraagstukken
* Visie: je betrekt brede (maatschappelijke, technische, …) factoren bij je aanpak
* Resultaatgerichtheid: je formuleert uitdagende (maar haalbare) doelstellingen en je zet je ten volle in om die te bereiken
* Plannen en organiseren: je coördineert je eigen werk en dat van anderen

**Waarden**

* Samenwerken: je stimuleert de samenwerking in je entiteit, werkgroepen of projectgroepen
* Klantgerichtheid: je optimaliseert de dienstverlening aan belanghebbenden binnen afgesproken kaders
* Vertrouwen (vertrouwen wekken): je bent open over en consequent in je handelswijze, je stimuleert collega’s, je hebt oog voor loyaal en integer optreden van collega’s
* Neutraliteit: je waakt erover dat de dienstverlening onpartijdig en objectief is en je optreden als neutraal ervaren wordt
* Professionalisme: je ontwikkelt je tot op een expertiseniveau en je vertoont voorbeeldgedrag om kwalitatieve dienstverlening verder uit te bouwen over de grenzen van de directies heen

**Aanstellingsvoorwaarden:**

* Je bent Belg of onderdaan van de Europese Economische Ruimte (Europese Unie, Noorwegen, IJsland, Liechtenstein).
* Je geniet de burgerlijke en politieke rechten.
* Je voldoet aan de dienstplichtwet (voor de mannelijke kandidaten, geboren vóór 1976).

Je voldoet aan deze aanstellingsvoorwaarden op de datum van de aanwerving.

# Selectieprocedure

Op basis van je diploma, en curriculum vitae gaat Search & Selection na of je aan de deelnemingsvoorwaarden voldoet.

Enkel wanneer je voldoet aan deze voorwaarden kan je deelnemen aan de onderstaande selectieprocedure

*1) Inhoudelijke screening op basis van motivatiebrief en visie op de communicatiestrategie voor het Vlaams Parlement*

De kandidaturen die voldoen aan de deelnemingsvoorwaarden worden geëvalueerd op basis van hun motivatiebrief en hun bijgevoegde visie van maximum 3 pagina’s op de communicatiestrategie voor het Vlaams Parlement. Informatie over de huidige communicatie kunnen kandidaten vinden op de website van het Vlaams Parlement (met inbegrip van het Bezoekerscentrum en Kracht van je stem, vlaamsparlement tv, sociale media). Aan de hand van deze 2 documenten worden de redactionele en communicatievaardigheden en de affiniteit met de politieke context beoordeeld.

Om te slagen moet je ten minste 12 punten op 20 behalen. De 10 hoogst gerangschikte kandidaten gaan door naar het jurygesprek.

*2) Jurygesprek*

De mondelinge proef bestaat uit de presentatie van je visie op de communicatiestrategie voor het Vlaams Parlement en een gestructureerd interview.

Om te slagen moet je ten minste 12 punten op 20 behalen. De 5 hoogst gerangschikte kandidaten gaan door naar het Assessment Center

*3) Assessment Center*

Het assessment center bestaat uit:

* 1. een competentiegericht interview
	2. een persoonlijkheidsvragenlijst
	3. een verbale redeneerproef
	4. een analyse- en presentatieoefening
	5. een rollenspel

Om te slagen moet je geschikt behalen.

*4) Optionele bijkomende selectiestap*

Indien nodig voor deze functie wordt een bijkomende selectiestap voorzien. Dit kan bestaan uit een diepte-interview.

Om te slagen moet je ten minste 12 punten op 20 behalen.

*5) Aanwerving en wervingsreserve*

1. Als de optionele bijkomende selectiestap wordt georganiseerd, worden alle geslaagde kandidaten gerangschikt volgens het aantal punten behaald op deze stap.

2. Als er geen optionele bijkomende selectiestap wordt georganiseerd, worden alle geslaagde kandidaten op het assessment center gerangschikt volgens het aantal punten behaald op het jurygesprek.

De hoogst gerangschikte kandidaat wordt onmiddellijk opgeroepen voor een contractuele functie van onbepaalde duur.

De niet aangeworven geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve.

Feedback over de verschillende proeven kan je aan het einde van de selectieprocedure vragen.

# Ons aanbod

* Een boeiende voltijdse job met een contract van onbepaalde duur voor onmiddellijke indiensttreding. Als coördinator Communicatie start je in salarisschaal III.1. Het geïndexeerde bruto aanvangssalaris voor een voltijdse betrekking bedraagt momenteel minimum 54.013,98 euro jaarlijks (bij de huidige liquidatiecoëfficiënt).
* Een coördinatorentoelage
* Een aantrekkelijke groepsverzekering
* Een tussenkomst in je internetabonnement
* Een gratis hospitalisatieverzekering voor jou en je gezin
* Een zeer aantrekkelijke vakantieregeling
* De mogelijkheid tot plaats- en/of tijdsonafhankelijk werken
* Gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer of een vergoeding voor verplaatsingskosten woon-werk, een fietsvergoeding

# Interesse?

Solliciteer via volgende https://www.searchselection.com/jobs. Dit doet u door onderaan de vacature op de button ‘Solliciteren’ te klikken. Voeg een motivatiebrief, visie over de communicatiestrategie van het Vlaams Parlement, een uitgebreid curriculum vitae en een kopie van uw diploma toe aan het online sollicitatieformulier. Je krijgt een bevestiging van ontvangst.

Je kandidaatstelling wordtuiterlijk verwacht **27 januari 2021.** Kandidaturen ontvangen na dit tijdstip zijn onontvankelijk. Ook kandidaturen die bij afsluiting van de inschrijvingsperiode onvolledig zijn, worden niet in aanmerking genomen.

# Meer informatie?

Indien je bijkomende informatie wenst over deze functie of procedure, kan je terecht bij Search & Selection. ([www.searchselection.com](http://www.searchselection.com) of bellen op het nummer 02/759 22 10).

De opdrachtnemer (Search & Selection) dient zich als verwerker te houden aan de bepalingen van de verordening (EU) 2016/679 van het Europees Parlement en de Raad van 27 april 2016 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens.

1. In het buitenland behaalde diploma’s die krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of krachtens wet of decreet als gelijkwaardig worden erkend met één van de voornoemde diploma’s of getuigschriften, alsmede diploma’s of getuigschriften erkend overeenkomstig de bij de koninklijke besluiten van 6 en 22 mei 1996 vastgelegde procedure, waarbij de bepalingen van de Europese richtlijnen betreffende een algemeen stelsel van erkenning van diploma’s in aanmerking worden genomen, worden eveneens aanvaard. Houders van een buitenlands diploma dienen een attest van gelijkwaardigheid mee te sturen. [↑](#footnote-ref-1)