

AANWERVINGSPROCEDURE

CITY MARKETEE (B4-B5)

A. Algemene toelatingsvoorwaarden

- een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor men solliciteert. Dit wordt getoetst aan de hand van een recent uittreksel uit het strafregister (maximaal 3 maanden oud). Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.
- de burgerlijke en politieke rechten genieten
- medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk
- bij een contractuele aanwerving: geen nationaliteitsvereiste (wel legaal in België verblijven en tot de arbeidsmarkt zijn toegelaten)

B. Algemene en specifieke aanwervingsvoorwaarden

- houder zijn van een diploma dat minstens toegang geeft tot een functie van niveau B (een bachelordiploma of een diploma van het hoger onderwijs van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs)
- minimaal 2 jaar relevante beroepservaring hebben (in communicatie, promotie, marketing en/of lokale economie)
- in het bezit zijn van een geldig rijbewijs van minstens categorie B
- voldoen aan de vereiste over de taalkennis, opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966
- slagen voor de selectieprocedure

C. Ons aanbod

- een voltijds contract (38/38) van onbepaalde duur
- een boeiende functie in een dynamische werkomgeving die opleiding en ontwikkeling stimuleert
- een verloning in salarisschaal B4-B5: het minimum geïndexeerd bruto maandloon bedraagt 3.010,48 euro (B4 - 2 jaar anciënniteit) en het maximum geïndexeerd bruto maandloon 4.715,21 euro (B5 - 23 jaar anciënniteit).

Diensten gepresteerd bij een andere overheid of relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige komen in aanmerking voor de toekenning van de geldelijke anciënniteit.

Aarzel niet om bij de personeelsdienst een gepersonaliseerde simulatie op te vragen (personeel@deerlijk.be).

- een goede balans tussen werk en privé door een glijdend uurrooster, 30 dagen jaarlijks verlof en 14 betaalde feestdagen
- extralegale voordelen: een hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques (6,5 euro) fietsvergoeding (0,24 euro/km), gratis openbaar vervoer woon-werkverkeer, aanvullend pensioenplan (tweede pensioenpijler)

D. Selectieprocedure (selectietechnieken en -verloop)

De selectieprocedure bestaat uit 3 onderdelen:

1. schriftelijk gedeelte (thuisopdracht)
2. mondeling gedeelte
3. assessment center

De selectietechnieken kunnen, als de noodzaak zich voordoet, online toegepast worden.

De selectiecommissie bepaalt de inhoudelijke invulling van de procedure en de puntenverdeling.

Bij elk selectiegedeelte is het behalen van minstens 50% of gunstig scoren, in het geval de resultaten van de selectietechniek niet weergegeven worden in punten, een voorwaarde om door te gaan naar het volgende gedeelte.

Om als geslaagd te worden beschouwd moet de kandidaat 60% van de totaliteit van de punten behalen op het schriftelijk en mondeling gedeelte samen en gunstig scoren voor het assessment center.

De selectieprocedure resulteert in een lijst van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten.

E. Wervingsreserve

Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen. De geldigheidsduur bedraagt 3 jaar.

F. Timing

1. Het **schriftelijke gedeelte** is een thuisopdracht. Deze wordt op dinsdag 16 juni 2020 naar het mailadres van de kandidaten gestuurd. De deadline om de schriftelijke proef in te dienen is dinsdag 23 juni 2020 om 12 uur.

2. **Mondeling gedeelte**: woensdag 8 juli 2020

3. **Assessment center**: dinsdag 14 juli 2020

Kandidaten die afzien van deelname aan één van de drie selectieproeven, verzaken aan hun kandidatuur.

G. Hoe solliciteren?

Stuur je kandidatuur en alle gevraagde documenten **ten laatste op zondag 14 juni 2020** via email naar Sarah.Vandenbroucke@vdl.be

Naast een motivatiebrief (met vermelding van de functiebenaming) en cv verwachten we:

- een kopie van je diploma
- een kopie van je rijbewijs
- een recent (maximaal 3 maanden oud) uittreksel uit het strafregister

H. Nog vragen?

Aarzel niet en neem contact op met Sarah Vandenbroucke, advisor HR Solutions bij Vandelanotte Kortrijk. Zij is te bereiken op het nummer 056 42 81 32 of via Sarah.Vandenbroucke@vdl.be.

Functiebeschrijving – Deerlijk
City marketeer

1. Functie	
Functienaam:	City Marketeer
Functionele loopbaan:	B4-B5
Cluster:	Interne ondersteuning
Doel van de dienst:	De dienst communicatie behoort tot de cluster interne ondersteuning en staat in voor het coördineren, realiseren en het adviseren van de interne en externe communicatie, burgerparticipatie en PR van de organisatie (gemeente & OCMW). De city marketeer neemt een sturende rol op inzake strategische communicatie. Hij werkt enerzijds rond het merk Deerlijk en anderzijds rond de ondersteuning van de lokale economie, zodat deze wederzijds versterkend kunnen werken.

2. Kernresultaten	
2.1. Strategische communicatie	Je staat in voor het conceptualiseren en uitwerken van een communicatiestrategie voor gemeente en OCMW, zowel intern als extern. Je werkt rond slimme en gerichte communicatie waarbij de boodschap op efficiënte wijze bij de doelgroep terechtkomt. Je volgt op, stuurt bij en ondersteunt of adviseert de diensten in hun communicatievoering. Je weet een evenwicht te vinden tussen klassieke en nieuwe media, en maakt keuzes die geënt zijn op de doelgroep.
2.2. Beleidsparticipatie	Je tekent samen met de betrokken diensten een inspraak- en participatiebeleid uit en ontwikkelt een methodiek om inspraakmomenten vorm te geven. De focus ligt daar enerzijds op de klassieke beleidsparticipatie (adviesraden) en anderzijds op alternatieve inspraakvormen.
2.3. Citymarketing	Je staat in voor de citymarketing van Deerlijk, ziet opportuniteiten om het merk Deerlijk te ontwikkelen en voert hier rond acties en projecten. Je initieert en faciliteert, maar bent ook katalysator voor externe partijen. Zo geef je hen inspiratie en eventueel tools om zelf initiatieven te ontwikkelen. Je werkt zo rond een dynamisch en levendige omgeving die aantrekkelijk is voor burgers, ondernemers en handelaars.
2.4. Lokale economie	Je bent het aanspreekpunt voor de ondernemers in de gemeente. Je beantwoordt vragen van de ondernemers, wijst ze door naar de juiste gemeentelijke dienst of externe organisatie en volgt de vragen van ondernemers op. <i>Je zorgt voor een goede informatiedoorstroming van alle zaken die relevant zijn voor de ondernemers.</i> Je staat in voor de beleidsvoorbereiding met betrekking tot 'lokale economie' en de uitwerking van het beleidsplan lokale economie. Je bent verantwoordelijk voor de opvolging van dossiers en uitwerking van acties en projecten met betrekking tot lokale economie. Je volgt de adviesraad lokale economie op.
2.5. Communicatiedienst	Je bent verantwoordelijk voor de coördinatie en planning van de communicatiedienst en stuurt de communicatiedeskundige aan. Je treedt op als woordvoerder en bent contactpersoon met de pers.
2.6. Vertrouwelijkheid persoonsgegevens	Als medewerker bij een lokaal bestuur bestaat de kans steeds dat je in contact komt met persoonsgegevens. Deze worden in geen geval bijgehouden, geconsulteerd of verstrekt, ook niet binnen de organisatie of met het bestuur, wanneer dit niet

	noodzakelijk is voor de uitoefening van de taak of indien er geen wettelijke plicht toe bestaat. Bij twijfel neem je contact op met de informatieveiligheidsconsulent van het bestuur.
--	--

3. Competenties	
3.1 generieke competenties en groepscompetenties	
Respect	Respect betekent aanzien, eerbied of waardering die men heeft voor iemand vanwege zijn kwaliteiten, prestaties of vaardigheden. Kijk (beter) naar de ander, waardoor je de kwaliteiten van die ander beter waarneemt.
Teamwerk en Samenwerking	Teamwerk is samenwerken in groep aan een bepaalde taak of opdracht. Samen kan je meer dan alleen. Besef dat je hetzelfde doel hebt en stel je neutraal en integer op ten opzichte van je collega's. Zo kan je met een open geest samenwerken.
Positief kritisch	Kritisch denken betekent dat je onafhankelijk van anderen informatie analyseert en beoordeelt. Als je denkt dat iets beter kan, durf dat ook op een opbouwende manier voorstellen. Zelf leer je opbouwende kritiek niet als negatief te beschouwen, maar ga je er mee aan de slag.
Klantgerichtheid	Alle interne en externe klanten zijn even belangrijk. We gaan met hen op weg en zoeken naar een oplossingsgericht en kwalitatief antwoord op hun vragen en doen dit op een zelfstandige en vriendelijke manier.
Kwaliteit en nauwgezetheid	Nauwkeurig taken voorbereiden, uitvoeren, opvolgen en bijsturen waar nodig
Loyauteit	Verbondenheid met, opkomen voor en de organisatiebelangen bij anderen verdedigen
Initiatief	Stelt of onderneemt uit eigen beweging acties en ziet opportuniteiten
Leiding geven	Stuurt medewerker aan, inspireert en motiveert vanuit een welbepaalde visie zodat ze hun doestellingen en die van het team individueel of in teamverband kunnen realiseren
3.2 Functiespecifieke competenties	
Visieontwikkeling	Bekijkt zaken op een afstand en in een ruime context en concentreert zich op hoofdlijnen en langetermijnbeleid.
Creativiteit en initiatief	Formuleert originele en vernieuwende oplossingen en voorstellen.
Overtuigingskracht	Verkrijgt instemming van anderen voor een mening, activiteit of product door gepast gebruik te maken van goed onderbouwde argumenten en autoriteit. Een vertrouwenwekkende eerste indruk op anderen maken en deze weten te handhaven.
Netwerken	Ontwikkelt en onderhoudt goede relaties, netwerken of contacten om informatie, steun en medewerking te verkrijgen; dit kan zowel binnen als buiten de eigen organisatie.
Flexibiliteit	De mogelijkheid om zich snel aan te passen en om effectief te werken in diverse situaties en met diverse personen of groepen. Kan verschillende taken combineren. Kan problemen of plotse veranderingen in de omgeving, taken, verantwoordelijkheden of mensen opvangen door zich aan te passen.
Plannen en organiseren	Brengt structuur aan in tijd en ruimte en stel prioriteiten bij het aanpakken van taken en opdrachten om het vooropgesteld plan te realiseren