

COÖRDINATOR COMMUNICATIE

(contract onbepaalde duur, voltijds, niveau A1a-A2a-A1b)

Turnhout is een groene, diverse en sterk groeiende centrumstad met 47 000 inwoners. Een stad op mensenmaat voor jong en oud met aangename buurten en waar altijd iets te beleven valt. Waar mensen zich thuis voelen, graag met elkaar samenleven en waar ze trots op zijn. We maken van Turnhout een sterke stad die de uitdagingen van vandaag en morgen kan trotseren. Samen maken we Turnhout futureproof!



Ben je een gedreven communicatie professional die graag strategische plannen ontwikkelt en implementeert? Heb je ervaring in het aansturen, motiveren en verbinden van een team?

Dan ben jij misschien wel de coördinator die we zoeken! Als leider van ons communicatieteam ben jij verantwoordelijk voor het reilen en zeilen van onze dienst. Je bent de spil tussen Communicatie en de rest van onze organisatie en zorgt ervoor dat onze klanten kunnen rekenen op een vlotte en effectieve dienstverlening.

Zin om deel uit te maken van ons team en bij te dragen aan een sterke communicatiestrategie?

Solliciteer nu en ontdek de mogelijkheden bij Stad Turnhout.

Wij kijken ernaar uit om jouw energie en expertise te verwelkomen.

Een uitgebreide functiebeschrijving kan je op onze jobsite raadplegen: jobs.turnhout.be.

Wat ga je doen?

Je rol omvat:

- Het bepalen en uitvoeren van de communicatiestrategie en het waarmaken van onze merkbeloftes.
- Het coördineren van de dagelijkse werking van de dienst en zorgen voor een effectieve en efficiënte dienstverlening. Je zorgt voor een optimale inzet, aansturing en coaching van je medewerkers, zodanig dat de doelstellingen behaald worden en je medewerkers zich gewaardeerd, ondersteund en gemotiveerd voelen.
- Het organisatiebreed stimuleren van verbinding en samenwerking tussen diensten. Door samenwerking en teamwork zorg je voor een vlotte informatiedoorstroming binnen de organisatie.
- Het onderhouden van goede externe contacten en je opstellen als ambassadeur van onze organisatie.
- Als vertrouwenspersoon van het management en het College van burgemeester en schepenen ben jij dé go-to persoon voor communicatievraagstukken.
- Budgetten opstellen en beheren.
- Opportuniteiten detecteren en je team en de mensen rondom inspireren tot voortdurende verbetering en vernieuwing.

Wat breng je mee?

- Ervaring in leiderschap, zowel coachend als organisatorisch, met een flinke dosis motivatie en inspiratie.
- Brede knowhow op het gebied van interne en externe communicatie.
- Een stevige communicatieachtergrond en heldere visie op de rol van jouw team binnen onze organisatie en naar de burgers, ondernemers en bezoekers van onze stad.





- Change management vaardigheden: je omarmt verandering als een pro en weet hoe je mensen motiveert in een omgeving die constant in beweging is.
- Een goed organisatievermogen waarbij plotse veranderingen jou niet afschrikken. Je kan structuur brengen in de veelheid van de vragen in functie van prioriteit en deadlines. Je werkt efficiënt en zelfstandig en gaat telkens voor kwaliteit én resultaat.
- Voeling met cijfers en bij voorkeur kennis van budgetopmaak en -beheer.
- Affiniteit met werken in een politieke context.
- Last but not least: je omarmt de basiscompetenties van de Stad Turnhout met een klantgerichte, samenwerkende, verbeterende, organisatiebetrokken en betrouwbare houding.

Kan je deelnemen?

- Je beschikt over minimaal een masterdiploma (of gelijkgesteld) én over minimaal 3 jaar werkervaring in een leidinggevende functie en relevante ervaring in de communicatiesector.
- Buitenlands diploma? Je bezorgt ons voor je aanstelling een gelijkwaardigheidsattest van NARIC Vlaanderen dat je diploma gelijkwaardig is. Je bezorgt bij je sollicitatie een bewijs dat je de aanvraagprocedure voor gelijkwaardigheid bij NARIC Vlaanderen hebt opgestart of door ons het gelijkwaardigheidsbewijs van uw diploma te bezorgen. Je stuurt dit naar selectie@turnhout.be (<https://www.naricvlaanderen.be/nl/erkenningen/erkenning-buitenlands-diploma>).

Wat bieden wij jou?

- Een voltijdse functie van onbepaalde duur in de graad Av (A1a, A1b, A2a) en de aanleg van een werfreserve.
- Je geïndexeerde brutomaandwedge bedraagt minimaal 3.788,61 euro voor een voltijdse betrekking. Relevante beroepservaring in de privésector of als zelfstandige kan je voor maximum 8 jaar laten meetellen. Daarnaast worden diensten bij een andere overheid onbepaald meegenomen bij de vaststelling van de administratieve anciënniteiten. Schaalanciënniteit kan meegenomen worden indien bij een andere overheid gelijke of gelijkaardige functies binnen eenzelfde niveau en rang werden uitgeoefend. Wens je hierover meer informatie of een persoonlijke loonsimulatie, kan je contact opnemen met Personeelspunt (selectie@turnhout.be, T 014 53 49 90). Bezorg ons hiervoor je CV, je burgerlijke staat en aantal personen ten laste.
- Maaltijdcheques (8 euro per gewerkte dag) en ecocheques (100 euro pro rata je tewerkstellingscoëfficiënt)
- Fietsvergoeding (0.35 euro/km) of volledige terugbetaling van je abonnement openbaar vervoer, mogelijkheid tot fietsleasing
- Eindejaarstoelage, gratis hospitalisatieverzekering voor de werknemer en interessante tarieven voor gezinsleden, tweede pensioenpijler (= aanvullend pensioen bovenop het wettelijk pensioen)
- Gratis lidmaatschap van de Gemeenschappelijke Sociale Dienst Lokale Besturen in Vlaanderen (gsd-v), van bibliotheek Turnhout en gratis gebruik van sporthal Stad Turnhout.
- Een dynamische werkomgeving binnen een gedreven en ondersteunend team.
- Ruimte voor persoonlijke en professionele ontwikkeling.
- De kans om een directe impact te hebben op de communicatie van Stad Turnhout.
- Een functie met veel afwisseling en de mogelijkheid om samen te werken met verschillende afdelingen en experts.
- Een organisatie die sterk inzet op een duurzame loopbaan en op een gezonde balans tussen werk en privé. We coachen medewerkers in hun loopbaan en bieden glijdende werktijd, mogelijkheid tot thuiswerk. Hiervoor krijg je een performante laptop en een werkgsm ter beschikking.
- We bieden een soepele vakantieregeling waarbij je een voltijdse medewerker jaarlijks recht heeft op 33 vakantiedagen aangevuld met 14 feestdagen. Wij volgen het verlofstelsel van de publieke sector wat betekent dat je vanaf je indiensttreding recht hebt op betaalde vakantie a rato van de nog te presteren maanden van dat jaar.
- De boog kan niet altijd gespannen staan: we organiseren tal van personeelsactiviteiten.





- Plaats van tewerkstelling: Team communicatie – Stads kantoor, Campus Blairon 200, 2300 Turnhout

Selectieprocedure

- Afhankelijk van het aantal kandidaten voorzien wij een preselectie (in de week na de inschrijvingstermijn) en houden we je op de hoogte of je bent weerhouden. Maximaal 7 kandidaten kunnen deelnemen aan de selectieprocedure.
- De procedure bestaat uit drie delen:
 - Een schriftelijke proef die je kennis en vaardigheden voor deze functie test.
 - Dezelfde dag presenteert je je schriftelijke proef gevolgd door een competentiegericht interview.
 - De 2 hoogst gerangschikte kandidaten worden door onze externe HR-partner Ascento uitgenodigd voor een psychotechnische proef die je leiderschapsvaardigheden test. Reken hiervoor op een halve dag. Zodra we beschikken over het resultaat neemt de selectiecommissie haar eindbeslissing en houden we je op de hoogte.
- Uiterlijk 21 november 2024 ontvang je meer informatie over de selectieprocedure, data en locatie.
- Om te slagen behaal je op elke proef minimaal 50% en in totaal minimaal 60%. De resultaten van het assessment zijn adviserend voor de selectiecommissie. De selectieprocedure resulteert in een bindende rangschikking: de hoogst gerangschikte kandidaat krijgt de job aangeboden. Kandidaten die slagen maar niet worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen. Bij een toekomstige zelfde vacature contacteren we eerst de reserve. Ben je beschikbaar hoeft je in dat geval geen nieuwe selectieproeven af te leggen.

Interesse?

- **Solliciteren is mogelijk tot en met maandag 11 november 2024.** Nadien gaat de vacature automatisch offline. Bewaar tijdig een kopie.
- Om te solliciteren schrijf je je online in via onze jobsite: jobs.turnhout.be.
- Vergeet zeker niet je motivatiebrief, kopie van je diploma en je geactualiseerde curriculum vitae toe te voegen.
- Heb je vragen over de functie-inhoud: contacteer dan zeker Myriam Candries, leidinggevend coördinator communicatie a.i. via myriam.candries.extern@turnhout.be, T 0494 75 05 30.
- Vragen over de selectieprocedure? Contacteer Personeelspunt via selectie@turnhout.be, T 014 53 49 90.
- Turnhout verwelkomt iedereen en gaat voluit voor gelijke kansen en waardeert diversiteit. We selecteren kandidaten enkel op basis van hun competenties.

