



DE GEMEENTE UKKEL WERFT AAN

Een Community Manager (M/V/X) - Dienst Communicatie

CONTEXT VAN DE FUNCTIE:

De gemeente Ukkel wil haar digitale communicatie met haar burgers, gebruikers en medewerkers van het bestuur uitbreiden.

Tal van onderwerpen kunnen in dit type communicatie aan bod komen. Het is dus noodzakelijk een Community manager of een Web community host aan te werven, die als opdracht heeft de internetgebruikers te verenigen in sociale netwerken rond gedeelde interesses.

UW TAKEN:

- ✓ De online community organiseren, ontwikkelen en begeleiden
- ✓ De schakel zijn tussen de gemeente en de web community; de reacties doorspelen naar de communicatieverantwoordelijke
- ✓ Een strategie voor digitale communicatie uitwerken, in samenwerking met de communicatieverantwoordelijke
- ✓ De zichtbaarheid van de gemeente op het internet en op sociale netwerken verbeteren
- ✓ Waken over de redactionele samenhang van de gemeentelijke website
- ✓ Waken over de kwaliteit van de antwoorden, de regels van de community doen naleven
- ✓ Uiteenlopende content ontwikkelen: artikels schrijven, grafische vormgeving, foto's, video's, interviews, ...
- ✓ Toezien op de activiteitensectoren van de gemeente en op de nieuwste internettrends

UW PROFIEL:

U bent houder van een diploma universitair onderwijs in een literaire richting;

U kunt foutloos spellen en zinnen bouwen;

U bent nieuwsgierig van aard en beschikt over een gezonde dosis algemene ontwikkeling;

U kunt goed analyseren, initiatief nemen en organiseren;

U heeft een luisterend oor en kunt goed teksten opstellen;

U beschikt over een actieve kennis van het Frans en het Nederlands (eventueel aangetoond met een Selor-attest van de schriftelijke en mondelinge proef);

U beschikt over grondige kennis van het gebruik van sociale netwerken;

U heeft kennis van veelgebruikte kantoortoepassingen (tekstverwerking, spreadsheets, e-mail, ...);

ONS AANBOD:

Contract voor bepaalde duur (verlengbaar). Onmiddellijke indiensttreding;
Salaris overeenkomstig de gemeentelijke barema's (Niveau A1 - Attaché);
Er wordt rekening gehouden met uw anciënniteit uit de overheidssector en in de privésector;
Aangename werkomgeving;
Eindejaarstoelage;
Glijdende werktijd (37,5 u./week) en aangepast werkrooster in juli en augustus;
Gratis MIVB-abonnement;
80 % terugbetaling van de andere kosten voor het openbaar vervoer;
Fiets- en voetgangersvergoeding;
Taalpremie op basis van een Selor-attest;
Talrijke mogelijkheden om opleidingen te volgen;
Diverse voordelen in het kader van de sociale dienstverlening voor het personeel (tussentijdse in de hospitalisatieverzekering, ...).

GEÏNTERESSEERD?

Stuur uw kandidatuur (motivatiebrief en cv) per post naar het gemeentebestuur van Ukkel - Personeelsdienst - Jean Vander Elstplein 29 - 1180 Brussel of per e-mail naar mevr. Sylvie Duez - Directrice Human Resources via personeelsdienst@ukkel.brussels.

U kunt per e-mail ook bijkomende inlichtingen over de vacature bekomen bij mevr. Jennifer Baré via jbare@ukkel.brussels met vermelding van uw volledige gegevens.