

	DIENTENCENTRUM SINT-GERARDUS DIEPENBEEK	
---	--	---

Functie

Communicatieverantwoordelijke

Het Multifunctioneel Centrum (MFC) Sint-Gerardus geeft (para)medische behandeling, psychopedagogische en sociale begeleiding en dagopvang aan kinderen en jongeren met een (neuro)motorische beperking.

Onze campus in Hasselt biedt met het verblijf logeer- en woonondersteuning.

Op de campus van Diepenbeek is de werking van het MFC volledig afgestemd en geïntegreerd in de werking van de Sint-Gerardusscholen, BuBaO en BuSO.

In de nauwe samenwerking tussen zorg en onderwijs zijn we op zoek naar een medewerker communicatie.

1. Functiedoel

Je zorgt voor het uitbouwen en implementeren van het communicatiebeleid van zorg en onderwijs.

2. Positie of plaats in de organisatie

Je werkt rechtstreeks in opdracht van het beleidsteam en de algemeen directeur van het MFC.

3. Resultaten en taakomschrijving

Resultaatgebied 1: het brede communicatiebeleid

- Je ontwikkelt en implementeert het communicatiebeleid:
 - Je bent verantwoordelijk voor het opstellen, de coördinatie en de opvolging van een jaarlijks communicatieplan.
 - Je bevraagt interne en externe noden op vlak van vernieuwing in de communicatie.
- Je coördineert de interne en externe communicatie:
 - Je organiseert en zit vergaderingen voor in kader van nieuwe publicaties zoals website, nieuwsbrieven, sociale media. Je legt ook vlot contacten met collega's om creatieve content voor social media (Facebook, Instagram, LinkedIn, ...) aangeleverd te krijgen die je dan verder optimaliseert.
 - Je bent de eindverantwoordelijke voor de wekelijkse nieuwsbrief.
 - Je zorgt voor de eindredactie en leest teksten en drukproeven na. Specifiek voor de website, ben je website beheerder, je collega's leveren je de inhoud aan.
- Je verspreidt persteksten en bouwt een netwerk van perscontacten uit. Je kan optreden als woordvoerder van de organisatie (in samenspraak met directie).
- Je geeft ad hoc, aan collega's van Sint-Gerardus, advies in verband met het gebruik van tools en communicatiestrategie.
- Je ondersteunt collega's in grafische materialen zoals banners, naamkaartjes, folders, flyers en digitale communicatie.
- Je integreert de huisstijl in alle communicatievormen.

Resultaatgebied 2: samenwerking binnen Stijn vzw

- Je neemt deel aan werkgroepen en overleg met de algemene communicatieverantwoordelijke van Stijn vzw.
- Je volgt werkgroepen met betrekking tot beheer van foto's en gegevens.
- Je maakt samen met de communicatieverantwoordelijke van Stijn vzw artikels en media posts.

4. Beschrijving kerncompetenties Stijn vzw

- Je gaat respectvol en hartelijk om met personen met en zonder beperking.
- Je bent geëngageerd.
- Je communiceert open.
- Je bent betrouwbaar en integer.

5. Beschrijving functiespecifieke competenties

- Je hebt inzicht in de organisatie.
- Je bent kwaliteitsgericht.
- Je bent flexibel.
- Je bent innovatief en creatief.
- Je hebt sterke communicatieve redactionele vaardigheden.
- Je bent sterk in het schrijven van teksten.
- Je hebt analytische vaardigheden.
- Je zet realistische en tijdige doelen en deadlines voor de stakeholders.
- Je bent een geboren storyteller en je weet hoe je een community moet engageren.
- Je kan zelfstandig werken.
- Je hebt een authentieke houding.
- Je geeft maximaal vertrouwen.
- Je neemt je verantwoordelijkheid.
- Je stelt voorbeeldgedrag.
- Je kan kritisch reflecteren en je bent je bewust van je eigen waarden, motivaties en beperkingen.
- Je staat open voor feedback.
- Je zoekt actief samenwerking op, luistert met openheid en respect en creëert ruimte voor dialoog.
- Je bent helder in je verwachtingen, eerlijk in je feedback en consequent in je optreden.
- Je kan resultaatgericht werken.