



Grafisch vormgever (m/v/x)

Brussel Synergie werft een **Grafisch vormgever** (m/v/x) aan voor de directie Communicatie.

Je team bestaat uit een viertal personen.

Uiterste datum indiening 12/03/2023.

Statuut	Bediende
Diploma	Bachelor
Arbeidsovereenkomst	Contract onbepaalde duur
Bestuur	Brussel Synergie
Directie	Directie Communicatie
Locatie	Iris Tower Sint-Lazarusplein 2 1035 Brussel
Info overheidsdienst	http://overheidsdienst.brussels/

Je takenpakket

Als **Grafisch vormgever** (m/v/x) zal je ingedeeld worden bij de cel Creatie in de pool Producten en Diensten van de directie Communicatie. Je zal deel uitmaken van een cel die momenteel bestaat uit een dynamisch team van vier personen, die op haar beurt onderdeel is van een directie van een twintigtal medewerkers met uiteenlopende expertises in het vakgebied communicatie (beheer van interne en externe communicatieprojecten, digitale communicatie, community management, grafische vormgeving, multimedia, events, enz.).

De opdrachten die je in dit kader toegewezen zullen worden zijn de volgende:

- Je ontwikkelt visuele communicatieontwerpen voor het interne en externe imago van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel, maar ook voor het imago van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;
- Je kiest, organiseert en structureert de typografische, fotografische, grafische of illustratieve elementen van een visueel product;
- Je doet onderzoekswerk en je bedenkt en ontwerpt beelden met behulp van schetsen, tekeningen en een computer;
- Je verzorgt de montage van advertenties, affiches, publicaties, logo's en houdt daarbij rekening met de verwachtingen en de technische specificaties voor de reproductie en de verspreiding;
- Je staat in voor de opvolging voor en na de grafische productie (contacten met de klanten van de directie Communicatie, met de drukkerijen, ...);
- Je geeft advies met betrekking tot visuele communicatie;
- Je neemt actief deel aan de interne brainstormingsoefeningen voor uiteenlopende projecten en je deelt je ideeën en je creativiteit;
- Je volgt de evolutie op van de grafische en informaticatoepassingen die je in je functie gebruikt en je volgt opleidingen om je kennis ter zake up-to-date te houden;

- Je draagt bij tot de correcte en regelmatige toepassing van de plannings-, beheers-, controle- en evaluatie-instrumenten;

Voor de cel Creatie is het belangrijk dat je jouw creativiteit de vrije loop kunt laten. Daarom zullen meerdere initiatieven genomen worden om je ontplooiing en professionele ontwikkeling te garanderen (bv. opleidingen, deelname aan colloquia, enz.).

Je werkgever

De directie Communicatie, waarvoor je aangeworven zal worden, maakt deel uit van Brussel Synergie, een van de acht besturen van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB).

Brussel Synergie (BS) omvat alle diensten van algemeen belang van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB). Brussel Synergie staat dus garant voor de beheersing en de algemene samenhang van de werking en het optreden van de GOB.

De directie Communicatie is belast met het uitwerken en coördineren van de externe communicatiestrategie van de GOB, met als doel de GOB meer zichtbaarheid en bekendheid te verschaffen (met name via het beheren van digitale kanalen en tools zoals de corporate website en de sociale netwerken, het beheer van evenementen, ...). De directie zorgt ook voor het uitwerken en coördineren van de interne communicatiestrategie van de GOB om het betrokkenheidsgevoel bij de personeelsleden te bevorderen en gestalte te geven aan een gemeenschappelijke cultuur. Dit omvat het beheer van de communicatietools die interne verspreiding van relevante informatie mogelijk moeten maken, veranderingsbegeleiding en het organiseren van gezellige evenementen, ...

De directie Communicatie werkt ook actief mee aan de promotie en imagobevordering van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, onder meer via een partnership met Visit.brussels, het agentschap belast met toerisme en evenementen in het Gewest.

Om haar strategische doelstellingen te verwezenlijken is de directie Communicatie ingedeeld in drie pijlers:

- Promotie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en regeringscommunicatie
- Communicatieagentschap dat competenties en expertise groepeerd op het vlak van grafisch ontwerp, video, fotoreportages, organisatie van evenementen, ...
- Gewestelijke Overheidsdienst Brussel, voor de interne en externe communicatie van de instelling

De directie Communicatie maakt deel uit van het bestuur *Brussel Synergie*. Dit bestuur wil een referentiepartner worden in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. Het heeft als opdracht de uitvoering van het regeringsbeleid te vergemakkelijken en de spelers binnen en buiten de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel te linken. Ten slotte zorgt het ook voor de algemene samenhang en coördineert het de werking en acties van de besturen die deel uitmaken van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel.

De **Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB)** biedt een aangename werkomgeving gericht op jouw welzijn:

- een optimaal evenwicht tussen werk en privéleven, met de nodige flexibiliteit en een variabel uurrooster, 35 verlofdagen en vrijaf tussen kerstmis en nieuwjaar, mogelijkheid tot 3 telewerkdagen per week;
- verscheidene vormingsmogelijkheden op maat; zowel ter plaatse als via e-learning (online opleidingsplatform), alsook een opleidingstraject voor nieuwe medewerkers;

- loopbaanbegeleiding: competentiebalansen, individuele en teamcoaching, mogelijkheid tot interne mobiliteit, enz.;
- een sportzaal, stoelmassage;
- een cafetaria die zelfgemaakte gezonde maaltijden alsook voedingsadvies aanbiedt;
- hospitalisatieverzekering;
- diverse bedrijfsevenementen;
- een eigen crèche;
- een milieubewuste werkgever;
- een duurzame werkplek;
- respect voor diversiteit en gelijke kansen.

En omdat het **financiële plaatje** ook zijn belang heeft, bieden we **boven op je loon** het volgende:

- gratis MIVB-abonnement;
- het trein- en/of busabonnement (TEC, De Lijn) 100% terugbetaald;
- fietsvergoeding als je met de fiets komt van 0,25 euro/km;
- maaltijdcheques met een waarde van 8 euro;
- een taalpremie na het slagen voor een examen (tussen 600 en 3.200 euro bruto per jaar1);
- Een aansluitingsvergoeding van 20 euro/maand (minimum 1 dag telewerken per maand) + een kantoorvergoeding van 30 euro/maand (minimum 4 dagen telewerken per maand);
- een eindejaarspremie en vakantiegeld.

raadpleeg al onze voordelen op
<https://overheidsdienst.brussels/jobs-nl/>

Je profiel

Diploma²

Een bachelordiploma grafisch ontwerp/grafische technieken en/of beeldende kunsten en/of digital media design.

Technische competenties/kennis

Een goede kennis van het softwarepakket Office 365 en Adobe.

Waarop moet je letten ?

Vul het cv in in de taal van de job waarvoor je solliciteert. Besteed extra aandacht aan de beschrijving van de werkervaring in het cv. Onze selectieverantwoordelijken gebruiken deze informatie voor de kwalitatieve cv-screening.

Functionele competenties³

¹ Nog niet geïndexeerd - huidige index x 1,9999

² Als je je diploma in het buitenland behaald hebt, moet je beschikken over een Belgisch gelijkwaardigheidsattest (uitgereikt door de Vlaamse Gemeenschap of Franse Gemeenschap) dat overeenstemt met het niveau van deze betrekking om in dienst te kunnen treden. Als je een dergelijk attest nog niet hebt aangevraagd, doe je dat best zo snel mogelijk, omdat het verkrijgen van het attest verschillende weken in beslag neemt.

Indien je je diploma hebt behaald in een andere taal dan het Nederlands: Afhankelijk van jouw situatie moet je misschien een taalttest afleggen bij Selor om je kennis van het Nederlands te bewijzen. Je moet je dan online inschrijven. <https://www.selor.be/nl/procedures/taaltesten/> Je kan onder voorbehoud deelnemen aan de selectie als je nog niet in bezit bent van het gelijkwaardigheidsattest en/of het artikel 7 van Selor. Op het moment van het aanwervingsvoorstel moet je wel over die documenten beschikken. Zo niet, zal de job voorgesteld worden aan de volgende in de rangschikking

³ De competenties in het vet en de motivatie worden als zeer belangrijk beschouwd voor de functie, en wegen bijgevolg meer door in het eindresultaat.

- Je pakt problemen aan en lost ze zelfstandig op, je zoekt alternatieven en voert de oplossing uit
- Je begeleidt interne en externe klanten op een transparante, integere en objectieve manier, je levert hen een persoonlijke dienstverlening en onderhoudt constructieve contacten
- Je plant en beheert je eigen groei actief in functie van jouw mogelijkheden, interesses en ambities door jouw eigen functioneren in vraag te stellen en je continu nieuwe inzichten, vaardigheden en kennis eigen te maken

Niet vereist, wel een troef

- Je mag ons zeker ook je portfolio bezorgen als je er een hebt. We zijn benieuwd naar je vroegere creaties.
- Je hebt een actieve kennis van het Frans aangezien je in een tweetalige omgeving terecht komt.

Onze waarden

- **Respect:** waardering en een open ingesteldheid ten opzichte van de ander, van verschillen, van diversiteit en van de omgeving
- **Klantgerichtheid:** rekening houden met de behoeften en verwachtingen van de begunstigen van de te verstrekken diensten (medewerkers van de GOB, burgers, bedrijven, verenigingen, regering, mensen die in Brussel langskomen of er werken) om hen tevreden te stellen
- **Uitmuntendheid:** zich overtreffen, continu streven naar betere prestaties, de werkpraktijken en de kwaliteit van de dienstverlening voortdurend verbeteren
- **Integriteit:** zorgen voor de naleving van de wetten en regels, loyaliteit ten opzichte van de overheid, neutraliteit en eerlijkheid
- **Solidariteit:** samenwerken om de gemeenschappelijke doelstellingen te behalen, complementariteit aanmoedigen, met elkaar delen en elkaar helpen

Wij bieden

Weddeschaal: B1

Beginloon (maandelijkse brutowedde, al aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen):
€ 2.744,20

Benieuwd naar de salarissen die van toepassing zijn bij de Brusselse overheid? [Hier](#) vind je alle details en kan je met de loonsimulator een raming maken van je (toekomstige) loon.

Procedure⁴

Als je aan deze selectie wilt deelnemen, stuur ons dan vóór 12/03/2023 om middernacht je curriculum vitae en je motivatiebrief (beide opgesteld in het Nederlands) via onze website: <https://overheidsdienst.brussels/jobs-nl/>

Om een efficiënte opvolging van je kandidatuur te garanderen, is het uitermate belangrijk dat je in elke communicatie **NADRUKKELIJK DE FUNCTIECODE 40001277** vermeldt.

De procedure verloopt als volgt:

- Een preselectie op basis van de deelnemingsvoorwaarden van de vacature (werkervaring, diploma);
- Indien we meer dan 10 kandidaturen hebben ontvangen, zullen alle kandidaten een anonieme computergestuurde test moeten afleggen.
- De 10 best gerangschikte kandidaten voor deze test zullen uitgenodigd worden om deel te nemen aan een STAR-selectiegesprek, dat als doel heeft de specifieke competenties en kennis van de functie te evalueren. Dit selectiegesprek zal plaatsvinden tijdens de werkuren;
- Het vereiste minimum om voor deze selectie te slagen is **60%**.
- Als geen enkele laureaat geselecteerd wordt bij deze procedure, zullen de 10 eerstvolgend gerangschikte kandidaten van de anonieme computertest uitgenodigd worden voor een selectiegesprek.
- Het selectiegesprek en alle onderdelen van de selectieprocedure gebeuren in de taalrol van de vacature.

Je wordt per e-mail uitgenodigd. Vermeld in je kandidaatstelling een geldig e-mailadres en raadpleeg regelmatig je mailbox.

De gekozen kandidaat/kandidate zal verzocht worden zo snel mogelijk in dienst te treden. De kandidaten die voor de proef slagen maar die niet als eerste aangeworven worden, worden opgenomen in een wervingsreserve. Bij ex aequo zal voorrang gegeven worden aan de persoon die op het onderdeel 'motivatie' de meeste punten scoort.

Wil je op de hoogte blijven van onze toekomstige vacatures? Schrijf je dan in op onze **nieuwsbrief** via <https://jobs.overheidsdienst.brussels/nl/page/maillinglist/>.

⁴ Redelijke aanpassing van de selectieprocedure voor personen met een handicap

De Gewestelijke Overheidsdienst Brussel voert een actief beleid op het vlak van gelijke kansen en diversiteit. In dat verband waken we erover om gelijke kansen, een gelijke behandeling en gelijke toegang tot onze selectieprocedures te waarborgen voor kandidaten met een handicap/stoornis/ziekte. We bieden hen redelijke aanpassingen aan waardoor hun competenties getest kunnen worden in omstandigheden die hen niet benadelen tegenover de andere kandidaten.

[Link naar het aanvraagformulier voor een redelijke aanpassing van de selectieprocedure: https://jobs.G.brussels/nl/page/amenagement-raisonnable/](https://jobs.G.brussels/nl/page/amenagement-raisonnable/)