



# Communicatieverantwoordelijke - Belgisch Voorzitterschap van de Raad van de EU in 2024 (m/v/x)

Heb je een passie voor communicatie en sociale media?

Brussels International zoekt een **Communicatieverantwoordelijke - Belgisch Voorzitterschap van de Raad van de EU in 2024** voor de directie Public Relations en Protocol (m/v/x).

**Uiterste datum indiening: 30.04.2023.**

<b>Statuut</b>	Bediende
<b>Diploma</b>	Master
<b>Arbeidsovereenkomst</b>	Contract van bepaalde duur voor 1 jaar en 6 maanden (vanaf de indiensttreding)
<b>Bestuur</b>	Brussels International
<b>Directie</b>	Directie Public Relations en Protocol
<b>Plaats</b>	Iris Tower Sint-Lazarusplein 2 1035 Brussel
<b>Contact overheidsdienst</b>	<a href="http://overheidsdienst.brussels/">http://overheidsdienst.brussels/</a>

## Je taken

In de eerste jaarhelft van 2024 neemt België de beurtrol waar voor het Voorzitterschap van de Raad van de EU, waarbij het Brussels Hoofdstedelijk Gewest de Raad Milieu en het luik stadsbeleid zal voorzitten.

In het licht daarvan zal Brussels International, het bestuur van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest dat de internationale en Europese betrekkingen coördineert, zijn teams moeten versterken om goed te kunnen communiceren over het optreden van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest tijdens dit Voorzitterschap.

Je oefent de functiegerelateerde activiteiten uit onder de verantwoordelijkheid van de directeur van de directie Public Relations en Protocol en die van de coördinator van de cel Protocol en Reizen, die trouwens ook communicatieverantwoordelijke is, en je hebt daarbij volgende taken:

- Je onderhoudt regelmatige contacten met de FOD Buitenlandse Zaken, de Permanente Vertegenwoordiging van België bij de EU (in het bijzonder de Delegatie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest bij de EU), het Secretariaat-generaal van de Raad van de EU, de intern-Belgische coördinatienetwerken en met andere belangrijke partners van het Voorzitterschap van de Raad van de EU;
- Je voert, voor Brussels International, de communicatieacties uit waarin voorzien wordt door de communicatiestrategie die de FOD Buitenlandse Zaken uitwerkt;

- Je werkt nauw samen met en je bent het aanspreekpunt voor de personen die de Europese en multilaterale aangelegenheden opvolgen: Delegatie, directie Externe Betrekkingen en directie Public Relations en Protocol en communicatieverantwoordelijken van Brussels International;
- Je woont de vergaderingen en de werkgroepen Communicatie bij die op Brussels niveau en door de FOD Buitenlandse Zaken worden georganiseerd;
- Je voert de publicrelationsstrategie uit zoals die door de FOD Buitenlandse Zaken wordt gecoördineerd, in samenwerking met de interne en externe partners die rond dit project worden gemobiliseerd;
- Je verzamelt en redigeert inhoud en je verstuurt die aan je aangewezen partners;
- Je ondersteunt de verschillende partners die op het project werken bij antwoorden aan de pers en om een duurzaam netwerk van stakeholders te creëren;
- Je verzamelt de elementen en informatie die Brussels International zichtbaarheid geven in het kader van het Voorzitterschap van de Raad van de EU 2024 en deelt die mee aan de aangewezen partners;
- Je zorgt voor de reporting en de planning, en je leeft de opgelegde termijnen na.

Je werkt in een internationale omgeving en context. Dat veronderstelt dat je vlot met Frans en Engels uit de voeten kan.

## Je werkgever

**De directie Public Relations en Protocol, waar je tewerkgesteld zal worden, maakt deel uit van Brussels International, een van de acht besturen van de Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB).**

Brussels International geeft uitvoering aan het buitenlandbeleid van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest. De voornaamste opdracht van Brussels International is de bilaterale en multilaterale betrekkingen van het Gewest te onderhouden, alsook de Europese zaken en de EFRO-programmering.

Brussels International bestaat uit:

- de **Delegatie van het BHG bij de EU**, die is ondergebracht bij de Permanente Vertegenwoordiging van België bij de EU en die de belangen van het gewest verdedigt in alle domeinen waarvoor het gewest bevoegd is, zowel bij intern-Belgische als Europese onderhandelingen;
- de **directie Externe Betrekkingen**, die een cel omvat die belast is met de Bilaterale betrekkingen en ontwikkelingssamenwerking, alsook een cel die belast is met Europese en multilaterale aangelegenheden. Die laatste cel werkt mee aan het Europese beleid en de opvolging ervan, in nauwe samenwerking met de Delegatie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest;
- de **directie Public Relations en Protocol**, die de deelname van het gewest aan internationale evenementen organiseert of coördineert, en die het protocol en de dienstreizen naar het buitenland beheert.
- de **directie EFRO** (Europees Fonds voor Regionale Ontwikkeling), die zich specifiek bezighoudt met het beheer en de uitvoering van het Brusselse EFRO-programma. Via dit fonds wil het Europese regionale beleid de economische, sociale en territoriale verschillen binnen de 27 lidstaten van de Europese Unie wegwerken door het medefinancieren van projecten die een intelligente, duurzame en inclusieve groei beogen.
- Brussels International behandelt bovendien de dossiers inzake de bewegingen van wapens en goederen voor tweërlei gebruik vanuit en naar het Gewest, alsook de administratieve coördinatie van Beliris.
- Een transversale communicatiecel, waar de communicatieverantwoordelijken van BI in zijn ondergebracht, valt rechtstreeks onder de directrice-generaal.

**Brussel International (BI)** coördineert alle Europese en internationale betrekkingen van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest evenals de vertegenwoordiging van het gewest in de wereld.

Meer info op <https://international.brussels/>.

De **Gewestelijke Overheidsdienst Brussel (GOB)** biedt **een aangename werkomgeving waarin welzijn centraal staat**:

- een optimaal evenwicht tussen werk en privéleven, met de nodige flexibiliteit en een variabel uurrooster, 35 verlofdagen en ook sluiting tussen Kerstmis en Nieuwjaar, tot drie dagen telewerk per week;
- Een gevarieerd, gepersonaliseerd en divers opleidingsaanbod, met een mix van opleidingen met fysieke aanwezigheid en e-learning, alsook een opleidingspakket voor nieuwe medewerkers;
- Loopbaanbegeleiding: competentiebalans, individuele en teamcoaching, mogelijkheid tot interne mobiliteit, enz.;
- Een sportzaal en stoelmassages;
- Een cafetaria die gezonde maaltijden aanbiedt, alsook voedingsadvies;
- Een hospitalisatieverzekering;
- Gezellige evenementen;
- Een buurtcrèche;
- Een werkgever die aandacht heeft voor het milieu, een duurzaam gebouw;
- Respect voor diversiteit en gelijke kansen.

En omdat **het financiële plaatje** ook zijn belang heeft, biedt de GOB **boven op je loon** talloze voordelen, zoals:

- Een gratis MIVB-abonnement;
- Een volledige terugbetaling van het trein- en/of busabonnement (TEC, De Lijn);
- Een fietspremie van € 0,25/km;
- Maaltijdcheques met een waarde van 8 euro;
- Als je slaagt voor een examen, een taalpremie (tussen 600 en 3.200 euro bruto per jaar<sup>1</sup>);
- Een verbindingsvergoeding van 20 euro/maand (voor wie minstens 1 dag per maand telewerkt) + een kantoorvergoeding van 30 euro/maand (voor wie minstens 4 dagen per maand telewerkt);
- Een eindejaarspremie en vakantiegeld.

Bekijk alle voordelen op onze website  
<https://overheidsdienst.brus>

## Je profiel

---

### Diploma<sup>2</sup>

Master in communicatie

<sup>1</sup>Nog niet geïndexeerd bedrag geïndexeerd – huidige index x 1,9999

<sup>2</sup>Als je je diploma in het buitenland behaald hebt, moet je beschikken over een Belgisch gelijkwaardigheidsattest (uitgereikt door de Vlaamse 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, want het verkrijgen van het attest neemt verschillende weken in beslag.

Als je je diploma in een andere taal dan het Nederlands hebt behaald: afhankelijk van je situatie zal je misschien een taalcertificaat bij Selor moeten behalen om je kennis van het Nederlands aan te tonen. Je moet je hiervoor online inschrijven.

<https://www.selor.be/nl/procedures/taaltesten/>

Je kan onder voorbehoud aan de selectie deelnemen als je nog niet in het bezit bent van het gelijkwaardigheidsattest en/of het artikel 7 van Selor. Op het ogenblik dat de betrekking je wordt aangeboden, moet je in het bezit zijn van deze documenten, anders zal de betrekking aangeboden worden aan de volgende kandidaat in de rangschikking.

## Technische vaardigheden/kennis

- Je hebt een goede kennis van de sociale media en je kan de inhoud van je boodschappen aanpassen aan de verschillende kanalen.
- Je kan je schriftelijk op een duidelijke en begrijpelijke manier uitdrukken.

### Waar moet je op letten?

Vervolledig je cv in de taal van de functie waarvoor je je kandidaat stelt. Geef een uiterst nauwkeurige beschrijving van je werkervaring. Onze selectieverantwoordelijken gebruiken deze informatie voor de kwalitatieve screening van de cv's.

## Functionele competenties<sup>3</sup>

- Je stelt je soepel op ten opzichte van veranderingen en je past je aan de veranderlijke omstandigheden en uiteenlopende situaties aan.
- Je bouwt relaties en netwerken uit met mensen binnen en buiten de organisatie en met je gelijken.
- Je spant je in en je toont de wil en de ambitie om resultaten te bereiken en je draagt de verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van de ondernomen acties.
- Je drukt je mondeling duidelijk en verstaanbaar uit.

## Troeven

Je werkt in een tweetalige en zelfs drietalige omgeving. Kennis van het Frans en het Engels zijn dus troeven.

## 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 gebruikers 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:** de wetten en de regels naleven, 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 je

---

Weddeschaal: 3.797,98 €

<sup>3</sup>De motivatie en de in het vet weergegeven competentie worden bijzonder belangrijk geacht voor de functie en zullen zwaarder doorwegen bij de berekening van de eindscore.

Beginwedde (maandelijkse brutowedde, reeds aangepast aan de huidige index, reglementaire toelagen niet inbegrepen)

Benieuwd naar de lonen 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.

## De procedure<sup>4</sup>

Als je aan deze selectie wilt deelnemen, vragen we je ons vóór **30 april 2023 om middernacht** je curriculum vitae en motivatiebrief te bezorgen (opgesteld in het Nederlands): via onze website <https://overheidsdienst.brussels/jobs/>

Om een vlotte behandeling van je kandidatuur te garanderen, moet je **VERPLICHT DE FUNCTIECODE 40001881 VERMELDEN**.

De procedure verloopt als volgt:

- Er vindt een preselectie plaats op basis van de deelnemingsvoorwaarden voor deze vacature (ervaring, diploma);
- De kandidaten die door de preselectie raken, zullen worden uitgenodigd voor een anonieme computergestuurde proef (de proef wordt enkel georganiseerd als er meer dan 10 kandidaturen zijn);
- De 10 hoogst gerangschikte kandidaten die voor deze test geslaagd zijn (minstens 50/100) zullen worden uitgenodigd voor een STAR-selectiegesprek (eventueel voorafgegaan door een praktische proef) om de specifieke competenties en kennis voor deze functie te beoordelen. Dit gesprek zal tijdens de kantooruren plaatsvinden;
- 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 delen van de selectieprocedure gebeuren in de taal van de betrokken vacante functie.

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/>.

<sup>4</sup>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.servicepublic.brussels/nl/page/amenagement-raisonnable/)  
<https://jobs.servicepublic.brussels/nl/page/amenagement-raisonnable/>



X [tite]

