# Functiebeschrijving

## Teamverantwoordelijke Communicatie en Stadsmarketing

### Functiegegevens

*Functiebenaming:* Teamverantwoordelijke Communicatie en Stadsmarketing

*Cluster:* Communicatie en Stadsmarketing

*Loonschaal:* A1a-A3a

*Rapporteert aan:* algemeen directeur

### Doel van de functie

Team Communicatie en Stadsmarketing ondersteunt het bestuur, het management en de verschillende diensten van de organisatie (stad, OCMW, AGB SOK en AGB Parko) bij het realiseren van hun doelstellingen vanuit een innovatieve communicatie- en marketingstrategie.

De teamverantwoordelijke zorgt voor het ontwikkelen, optimaliseren en implementeren van een aantrekkelijk, kwalitatief en innovatief beleid rond interne en externe communicatie en stadsmarketing. Hij/zij is zelf ook aan zet om het bestuur en de organisatie te adviseren op het vlak van communicatie en stadsmarketing.

Hij/zij coördineert de werking van het volledige team en stuurt de medewerkers ook rechtstreeks aan.

### Verantwoordelijkheden

1. Je ontwikkelt een communicatie- en stadsmarketingbeleid en vertaalt dit op strategisch en operationeel niveau om de organisatiedoelstellingen te realiseren.

* Je kent de ambities van het bestuur en waakt erover dat alle communicatie- en marketingacties erbij aansluiten en elkaar versterken.
* Je coördineert de opmaak en de implementatie van het communicatiebeleidsplan.
* Je volgt evoluties op in communicatietechnologie en -strategie en stadsmarketing en je onderzoekt of nieuwe mogelijkheden in de organisatie toegepast kunnen worden.
* Je doet aan benchmarking om onderbouwde adviezen te formuleren. Je zorgt voor metingen om aan de hand van anonieme gegevens beter in te spelen op bepaalde behoeften.
* Je creëert een duidelijk bewustzijn in de organisatie van de onderscheidende identiteit van Kortrijk als creatieve stad aan de Leie en als sterke werkgever.
* Je zet in op een optimale wisselwerking tussen jouw team en de andere diensten om zo inzicht te krijgen in de activiteiten en doelstellingen van de volledige organisatie en om die kennis en informatie zo optimaal mogelijk in te zetten binnen communicatie- of marketingacties.
* Je adviseert en ondersteunt het bestuur, het managementteam, de leidinggevenden en de diensten zodat de volledige organisatie het communicatie- en stadsmarketingbeleid mee gestalte kan geven.

1. Je ontwikkelt communicatie-instrumenten die het bestuur, het managementteam, de leidinggevenden en de medewerkers in staat stellen op een adequate, professionele manier te communiceren.

* Je bent verantwoordelijk voor de ontwikkeling van een huisstijl voor alle communicatiekanalen, je begeleidt de organisatie in het gebruik ervan en je waakt over de correcte toepassing.
* Je coördineert het beheer van de inhoud en de vorm van alle communicatiekanalen, intern en extern, in de organisatie.
* Je zorgt voor een stevige omkadering van alle promotie- en marketingacties van de stadsorganisatie.

1. Je ontwikkelt visie omtrent interne communicatie en werkt samen met de ondersteunende teams aan efficiënte professionele informatiedoorstroming binnen de organisatie.

* Je bent actief betrokken bij de ontwikkeling van de interne informatieprocessen, zoals bv. het beheer van interne platformen zoals Intranet en Sharepoint, de processen rond de briefwisseling, …
* Je stimuleert informatiedoorstroming binnen de organisatie door zowel structurele als informele overlegplatformen, infosessies, intervisies of netwerkmomenten te organiseren.

1. Je levert faciliteiten, knowhow, advies en ondersteuning aan de volledige organisatie teneinde iedereen in staat te stellen optimaal in te zetten op professionele en innovatieve communicatie en stadsmarketing.

* Je waakt erover dat redacteurs, projectleiders, leidinggevenden etc. kennis hebben of vergaren van de beschikbare communicatie-instrumenten, de huisstijl en het beleid rond communicatie en stadsmarketing, om deze vervolgens ook zoveel als mogelijk zelf correct en gepast toe te passen.
* Je geeft communicatieadvies bij het opstellen van deelcommunicatieplannen.
* Je werkt actief mee aan projecten en campagnes die ondersteuning vanuit het team vereisen.
* Je zorgt voor de redactie van beleidsnota’s, het jaarverslag, interne nieuwsbrieven, berichten op social media en de website, brochures, folders, …
* Je detecteert informatie- en communicatieknelpunten, pakt ze aan en evalueert of ze vermeden kunnen worden in de toekomst.
* Je informeert je over lopende en geplande communicatie- en marketingcampagnes en volgt ze op.
* Je brengt constructieve en creatieve oplossingen aan voor vragen die zich stellen in het brede domein van communicatie en informatie.

1. Je coördineert en beheert perscontacten zodat de juiste en de nodige informatie in de media verschijnt om zo de doelstellingen rond stadsmarketing te realiseren.

* Je adviseert het bestuur, de algemeen directeur en alle medewerkers over de te volgen procedure bij perscontacten.
* Je zorgt voor een regelmatige en positieve berichtgeving in de media. Samen met het bestuur ga je na wat essentieel is of wat beter niet (direct) gecommuniceerd wordt.

1. Je hebt aandacht voor je eigen professionele ontwikkeling, alsook binnen je team, om te kunnen anticiperen op ontwikkelingen en evoluties.

* Je vraagt naar feedback over geleverde adviezen en realisaties. Je behandelt klachten over de dienstverlening van je team en je betrekt hierbij je medewerkers om eruit te leren.
* Je werkt actief mee aan de vernieuwing van de organisatie.
* Je staat geregeld stil bij je eigen functioneren en je volgt vormingen, trainingen en opleidingen om je vakkennis uit te breiden of op peil te houden.
* Je volgt evoluties en trends in de maatschappij op en stimuleert je team om dat ook te doen.

1. Je coacht en begeleidt je teamleden om hen te ondersteunen bij hun activiteiten.

* Je begeleidt de teamleden naar een gezamenlijk resultaat en stimuleert hun creativiteit.
* Je versterkt de teamgeest en de goede sfeer binnen het team.
* Je ondersteunt de medewerkers bij de uit te voeren taken inhoudelijk, via advies en begeleiding.
* Je zorgt voor vlotte interne communicatie en informatiedoorstroom.
* Je zorgt voor een duidelijke formulering van taken, rollen, opdrachten en verantwoordelijkheden. Je geeft sturing waar dat nodig is en geeft vrijheid waar het kan.
* Je bewaakt de helikoptervisie.

1. Je bent verantwoordelijk over het financieel management van je team.

* Je werkt een financieel plan uit binnen de budgettaire krijtlijnen, je maakt financiële prognoses op en rapporteert hierover in functie van de opmaak van de budgetten.
* Je signaleert en motiveert tijdig de nodige budgetwijzigingen.

### Kenniscompetenties

* Je hebt een grondige kennis van Microsoft Office en sociale media.
* Ervaring met moderne communicatiemiddelen is een must.

### Generieke competenties – stad Kortrijk

1. ***Klantgerichtheid*** 
   1. Reactieve klantgerichtheid
      1. *Je onderneemt concrete acties om problemen of klachten van klanten op te lossen of verwijst correct door.*
   2. Proactieve klantgerichtheid
      1. *Je onderzoekt actief de noden van klanten en stemt de dienstverlening van de organisatie erop af.*
   3. Klantgerichtheid faciliteren
      1. *Je zet systemen op om kwaliteitsvolle dienstverlening te garanderen en legt hiervoor meetbare doelstellingen vast.*
2. ***Samenwerken*** 
   1. Bijdragen tot het team door open communicatie en betrokkenheid
      1. *Je stelt je constructief, loyaal en betrokken op. Je bent eerlijk in het geven van ideeën en informatie.*
   2. Samenwerking bevorderen
      1. *Je betrekt anderen bij de besluitvorming. Je onderhoudt contacten in uiteenlopende situaties. Je stimuleert kennisoverdracht. Je moedigt anderen aan om samen te werken, ideeën te uiten en onderling van gedachten te wisselen.*
   3. Netwerken uitbouwen
      1. *Je neemt acties om contacten te leggen en te onderhouden binnen en buiten de organisatie. Je maakt actief gebruik van je externe relaties.*
3. ***Integriteit*** 
   1. Regels respecteren
      1. *Je respecteert de afspraken en vermijdt (elke schijn van) partijdigheid en bevoordeling.*
   2. Regels en ethiek bewaken
      1. *Je duidt anderen op hun verantwoordelijkheid inzake normen en regels, je stelt zelf voorbeeldgedrag.*
   3. Integer handelen in complexe situaties
      1. *Je hanteert een correct en integere houding inzake basisregels, sociale en ethische normen, ook in situaties met grote externe druk; Je houdt het algemeen belang voor ogen en je gedraagt je ernaar.*
4. ***Kostenbewustzijn*** 
   1. Kostenbewust
      1. *Je stelt je kostenbewust op. Je vermijdt nodeloze vergaderingen en bent stipt op je afspraken.*
   2. Kostenbewust handelen en faciliteren
      1. *Je werkt methodes en procedures uit die de inkomsten (bv. subsidies) voor de organisatie maximaliseren.*
5. ***Veranderingsgericht*** 
   1. Open staan voor verandering
      1. *Je staat open voor andere ideeën, meningen en veranderingsprocessen. Je aanvaardt andere methodes en oplossingen.*
   2. De bestaande werking in vraag stellen en verbeteren
      1. *Je bekijkt bestaande situaties positief-kritisch en onderzoekt alternatieve oplossingen. Je denkt en handelt vanuit een ander referentiekader.*
   3. Verandering stimuleren
      1. *Je houdt rekening met de impact van veranderingsprocessen in je voorstellen of acties. Je stimuleert anderen om verbeteringen te formuleren, je leert van anderen en vergelijkt verschillende werkwijzen of visies.*

### Functiegebonden competenties

1. **Communicatie**
   1. Duidelijke communiceren
      1. *Je kan een boodschap correct overbrengen. Je doet dit volgens de huisstijl en op een professionele manier.*
   2. Gestructureerd en aantrekkelijk communiceren
      1. *Je communiceert vlot, gestructureerd en to the point. Je verduidelijkt jargon en past je aan aan de informatiebehoefte van je publiek.*
   3. Doelgroepgericht communiceren
      1. *Je visualiseert de belangrijkste punten in je betoog, presentatie, lay-out, … Je brengt creatieve elementen aan in je boodschap die de doelstelling ervan versterken. Je uiteenzetting is ook begrijpelijk voor niet-specialisten.*
2. **Overtuigingskracht**
   1. Impact hebben
      1. *Je maakt een goede indruk op anderen, doet hen ideeën aanvaarden, zet anderen aan tot actie, overtuigt door inhoud en stijl. Je vergroot je impact door het doelmatig aanwenden van een mix van communicatiemiddelen en overlegstructuren.*
   2. Onderhandelen en beïnvloeden
      1. *Je bereikt een vooropgesteld doel door het hanteren van overtuigende argumenten en aangepaste beïnvloedingstechnieken, het aanvaarden van realistische compromissen en het realiseren van een win-win-situatie.*
3. **Creativiteit**
   1. Oplossingsgericht
      1. *Je analyseert problemen of vraagstukken met een open blik. Je schakelt vlot tussen concreet en abstract denken. Je durft experimenteren met een nieuwe aanpak. Je gaat actief op zoek naar nieuwe trends en mogelijkheden.*
   2. Originaliteit
      1. *Je verlaat de gebaande paden, denkt out-of-the-box. Je lanceert verfrissende eigen ideeën en slaat nieuwe wegen in. Je legt verrassende verbanden tussen gegevens of problemen.*
4. **Visie**
   1. Conceptueel en discipline-overschrijdend denken
      1. *Je overstijgt de dagdagelijkse praktijk door feiten te bekijken vanop een afstand, in een ruimere context en op lange termijn. Je volgt de ontwikkelingen in de (politieke) omgeving op. Je bekijkt de impact van je beleid op andere diensten.*
   2. Visie ontwikkelen
      1. *Je brengt een strategisch beleid naar voren dat gebaseerd is op een duidelijke visie omtrent de doelstellingen van de organisatie. Je bent voorbereid op de toekomstige uitdagingen.*
5. **Leidinggeven** 
   1. Operationeel aansturen
      1. *Je geeft richting aan de verwachtingen, je delegeert duidelijke taken en je hebt oog voor de ontwikkeling van je medewerkers. Je stimuleert een open feedbackcultuur waarin medewerkers kansen krijgen om te leren.*
   2. Tactisch aansturen
      1. *Je delegeert duidelijke verantwoordelijkheidsdomeinen. Je draagt de visie en het beleid van de organisatie enthousiast en gemotiveerd uit zodat die aansluiting vindt bij je medewerkers.*