

VACATURE DESKUNDIGE ERFGOEDCEL KUSTERFGOED: PUBLIEKSWERKING EN COMMUNICATIE

Geboeid door geschiedenis en erfgoed? Een krak in het enthousiasmeren van mensen en het organiseren van aantrekkelijke activiteiten? Zijn taal en communicatie helemaal jouw ding? Dan ben je misschien de collega waar Kusterfgoed naar op zoek is!

SITUERING

De gemeenten Middelkerke, Oostende, Bredene, De Haan en Blankenberge hebben de krachten gebundeld en werken samen en overkoepelend aan een cultureel erfgoedbeleid. Hiervoor werd onder de noemer 'Kusterfgoed' een erfgoedcel opgericht.

Kusterfgoed sloot met de Vlaamse overheid een cultureel-erfgoedconvenant af waardoor ze kan rekenen op voldoende middelen om de werking van de erfgoedcel te garanderen tot minstens 31/12/2026.

De erfgoedcel heeft als opdracht het roerend en immaterieel erfgoed van de vijf partnergemeenten in kaart te brengen, te helpen bewaren en bekend te maken bij het publiek. Hiervoor wordt intens samengewerkt met lokale en bovenlokale erfgoedpartners, zowel professionele actoren als vrijwilligers.

Het team bestaat uit een coördinator die wordt bijgestaan door twee deskundigen. Naast de deskundige publiekswerking en communicatie, is er de deskundige die instaat voor het behoud en beheer van roerend erfgoed. Het team is tijdelijk uitgebreid met een projectmedewerker regionaal collectiebeleid.

Door de organisatie van dit aanwervingsexamen willen we de functie van deskundige publiekswerking en communicatie invullen voor onbepaalde duur.

Ons kantoor bevindt zich in de InnovOcean Campus, Jacobsenstraat 1 in Oostende. Na de inwerkingsperiode kan 2 dagen per week van thuis uit gewerkt worden, voor zover de planning dit toelaat.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Als deskundige sta je in voor het opzetten, opvolgen en uitvoeren van diverse projecten binnen de erfgoedcel. Onder leiding van de coördinator ben je verantwoordelijk voor **publiekswerking en communicatie**.

Je laat je creativiteit, enthousiasme en organisatorische skills onder andere los op de **projecten, Erfgoeddag en het jaarlijkse netwerkmoment**. Daarnaast stroomlijn je in de erfgoedcel de **communicatie**. Hoewel elke medewerker de communicatie voor zijn/haar projecten inhoudelijk verzorgt, zal jij waken over de toepassing van de huisstijl, een eenvormig en adequaat taalgebruik en volg je de nieuwigheden binnen de communicatie- en mediawereld op de voet.



KERNTAKEN

1. Algemene adviserende en beleidsondersteunende taken

- je volgt en rapporteert tendensen, ontwikkelingen en evoluties in het vakdomein
- je bereidt dossiers voor de raad van bestuur en de adviesgroep voor en staat in voor de uitvoering van de genomen besluiten

2. Algemene uitvoerende taken

- je neemt actief deel aan de dagelijkse werking van de erfgoedcel
- je voert opdrachten uit die bepaald zijn in het convenant en de actieplannen
- je werkt nauw samen met de partnergemeenten en met lokale en bovenlokale cultureel-erfgoedactoren
- je stelt teksten en publicaties op die uitgegeven worden door de erfgoedcel

3. Specifieke taken m.b.t. publiekswerking

- je werkt projecten en initiatieven uit om het cultureel erfgoed aan de kust op een aantrekkelijke manier naar een breed publiek te brengen.
 - je bent de trekker van projecten rond kustgebonden cultureel-erfgoedthema's in samenwerking met lokale en bovenlokale erfgoedactoren
 - je werkt overkoepelende erfgoedactiviteiten uit in het kader van Erfgoeddag en ondersteunt de deelnemers bij de uitwerking van hun activiteiten.
 - in nauwe samenwerking met lokale en bovenlokale spelers werk je thematische publiekprojecten uit rond diverse cultureel-erfgoedthema's
- Je ondersteunt regionale cultureel-erfgoedactoren rond publieks- en doelgroepenwerking door de organisatie van vormingen, advies en begeleidingstrajecten op maat.

4. Specifieke taken m.b.t. communicatie

- je voert onze communicatiestrategie uit of ontwikkelt een nieuwe visie op communicatie indien nodig
- je stelt maandelijks de nieuwsbrief samen, vraagt hiervoor input bij de collega's, en je bewaakt de timing
- je zorgt ervoor dat Kusterfgoed op een frisse manier aanwezig is op sociale media
- nieuwe of gewijzigde zaken voeg je toe of pas je aan op de website
- je bent het aanspreekpunt voor de pers en schrijft onze persteksten

5. Teamwerking

Er zal geregeld van je verwacht worden om andere taken van de erfgoedcel op te nemen, bv. op piekmomenten, verlof van een collega, ...

PROFIEL

Algemene vereisten

- je hebt interesse in de cultureel erfgoedsector
- je kan een recent uittreksel uit het strafregister - algemeen model voorleggen
- je beschikt over burgerlijke en politieke rechten
- je fysieke toestand laat toe om enerzijds administratief werk uit te voeren en anderzijds de praktische kant van evenementen voor te bereiden en te organiseren

Specifieke vereisten

- je bent minstens in het bezit van een bachelordiploma
- je hebt een rijbewijs B en een auto ter beschikking voor (betaalde) dienstverplaatsingen (bv. materiaal brengen naar één van onze partners, vervoeren van materiaal bij een evenement, ...)
- je bent bereid om nu en dan 's avonds of in het weekend te werken, afhankelijk van de geplande activiteiten en vergaderingen

Ervaring

- relevante ervaring met publiekswerking is een pluspunt, maar niet noodzakelijk
- relevante ervaring op het vlak van communicatie is een pluspunt, maar niet noodzakelijk
- relevante ervaring in de cultureel erfgoedsector is een pluspunt, maar niet noodzakelijk

Kennis en vaardigheden

- je hebt kennis van of voeling met de erfgoedsector en de erfgoedregio
- je kent de wereld van communicatie en media
- je beschikt over administratieve vaardigheden
- je bent een krak in plannen en organiseren
- je hebt kennis van courante Office-pakketten en internettoepassingen

Competenties

Inzet

- je zet je 100% in en neemt initiatief
- je bent integer en betrouwbaar
- je bent enthousiast, positief, flexibel en gedreven
- je toont doorzettingsvermogen en verantwoordelijkheidszin
- je komt afspraken stipt na en werkt taken volledig en tijdig af

Klantgerichtheid

- je werkt klantgericht

Plannen en organiseren

- Je plant acties en projecten, bepaalt objectieven en prioriteiten en past deze aan indien veranderende omstandigheden dit eisen
- je stemt systemen, procedures, middelen, tijd en mensen op elkaar af
- je verzekert continuïteit en behoudt het overzicht
- je plant meetmomenten in om af te toetsen of prestaties/resultaten voldoen aan de

verwachtingen en stuur bij indien nodig

Communicatieve vaardigheden

- je kan zowel schriftelijk als mondeling helder, duidelijk en correct communiceren
- je houdt een samenhangend betoog en past taalgebruik en boodschap aan de doelgroep aan

Samenwerken/netwerken

- je kan zowel zelfstandig als in groep goed functioneren
- je leeft je in in denkprocessen van anderen en staat open voor veranderingen
- Je bent discreet, collegiaal, respectvol en loyaal tegenover de collega's van de erfgoedcel, en de partnerngemeenten, de leden van de raad van bestuur en de erfgoedactoren van het werkingsgebied
- Je spoort interessante partnerorganisaties en samenwerkingsverbanden op en bouwt een netwerk uit
- je zoekt naar mogelijkheden om het netwerk te benutten voor het verkrijgen van informatie, steun, medewerking

Permanente ontwikkeling

- je staat open voor experimenteren en improviseren
- je neemt verantwoordelijkheid voor de eigen professionele ontwikkeling
- je ziet en signaleert tijdig kansen, opportuniteiten en problemen

Probleemoplossend werken

- je bent creatief
- je formuleert praktische en haalbare oplossingen, bedenkt alternatieven en overweegt voor en nadelen

AANBOD

- een voltijdse contractuele betrekking van onbepaalde duur
- verloning volgens de overheidsbarema's voor salarisschaal B (barema B1-B3).
- geldelijke anciënniteit bij andere overheidsdiensten
- mogelijkheid tot het volgen van opleiding en vorming
- bij een fulltime betrekking kan 2 dagen thuiswerk per week na verloop van tijd (mits flexibiliteit en volgen van afspraken)
- extra voordelen
 - maaltijdcheques van 8€ per werkdag
 - hospitalisatieverzekering
 - vergoeding woon-werkverkeer
 - jaarlijkse ecocheque
 - 2de pensioenpijler van 4%

Streefdatum van indiensttreding: 1 april 2024

SELECTIEPROCEDURE

Indien er **meer dan 10 kandidaten** zijn die voldoen aan de toelatingsvoorwaarden, gebeurt een voorafgaande **preselectie** op basis van de motivatiebrief en het cv.

De 10 hoogst gerangschikte kandidaten ontvangen ten laatste op 9 februari een schriftelijke opdracht via e-mail. We verwachten de afgewerkte proeven ten laatste op 18 februari. Wie geslaagd is voor de schriftelijke proef, wordt in de week van 4 maart uitgenodigd voor een gesprek op 20 maart. Tijdens dit gesprek wordt gepeild naar je motivatie, eventuele ervaring en je kennis, vaardigheden en competenties. Er wordt ook verder ingegaan op jouw schriftelijke proef.

HOE SOLLICITEREN?

Bezorg digitaal je gemotiveerde kandidatuur met cv en de nodige bewijsstukken (kopie diploma, kopie rijbewijs, uittreksel strafregister - algemeen model) waarmee je aantoonst dat je voldoet aan de algemene en specifieke vereisten, ten laatste op 4 februari 2024 via pieternel.verbeke@kusterfgoed.be (ontvangstdatum en uur e-mailbericht geldt als bewijs).

Indien je vragen hebt over deze vacature kan je contact opnemen met Pieternel via 0470 540 322 of pieternel.verbeke@kusterfgoed.be.