

**Algemeen doel:** Ontwikkelen, implementeren en ondersteunen van de interne en externe communicatie van de organisatie om de bekendmaking van de activiteiten/projecten te verzekeren.

*Deze functiebeschrijving is een basis referentiedocument over de analyse en de weging van de taken op sectoraal niveau. Zij mag aan de werknemers toegewezen worden, met respect voor het sleutelprincipe van minimum 80% overeenkomst van de inhoud met de structurele taken die uitgevoerd worden door de werknemer (zie de toewijzingsprincipes van de IFIC functies).*

## ACTIVITEITEN

## TAKEN

- Ontwikkelen en beheren van de communicatie inhoud en de communicatiekanalen van de organisatie

- Ontwikkelt de communicatie van de organisatie, rekening houdend met trends en ontwikkelingen in het vakgebied (bv. grafische vormgeving, nieuwe media);
- Schrijft of past inhoud aan (bv. nieuwsbrieven, artikels, officiële briefwisseling), geeft ze vorm of maakt gebruik van externe dienstverleners (bv. drukkers, uitgevers);
- Herleest en gaat de redactionele kwaliteit na van de communicaties van de organisatie (bv. grafisch charter, spelling, coherentie);
- Werkt de digitale communicatie van de organisatie uit en actualiseert deze: onderhoudt contacten met ontwikkelaars, actualiseert webpagina's, verzorgt de sociale media, enz.;
- Verspreidt de publicaties in overeenstemming met de praktische afspraken of het overeengekomen communicatieplan (bv. deadline, kanaal, ontvanger).

- Ondersteunen van de organisatie in haar interne en externe communicatie

- Controleert en selecteert informatie of nieuws dat relevant is voor de organisatie met het oog op het opstellen en verspreiden van publicaties;
- Geeft actief informatie door binnen de organisatie (bv. posters, interne mailing);
- Onderhoudt en vervolledigt databases gelinkt aan de communicatie van de organisatie (bv. perscontacten, aangeslotenen/abonnees, sectororganisaties);
- Analyseert de mogelijkheden om inhoud op te stellen/te verspreiden en formuleert voorstellen aan de hiërarchie (bv. met het oog op het verbeteren van de zichtbaarheid van activiteiten, het versterken van de interne/externe communicatie van de organisatie);
- Werkt mee aan de uitvoering van de communicatie rond de evenementen/projecten van de organisatie (bv. open dagen, conferenties, personeelsfeesten):
  - Overlegt zo nodig met het team en de partners (bv. federaties, lokale overheden) en adviseert hen over de communicatie rond evenementen/projecten;
  - Volgt de uitvoering van het evenement/project op en biedt een operationele ondersteuning aan het team (bv. selectie van de gasten, versturen van uitnodigingen, aanwezigheid bij de informatiestand).

- Andere activiteiten

- Treedt op als woordvoerder van de organisatie naar externen toe (bv. vragen van de media).

## CRITERIA

### Kennis en kunde

- Heeft kennis van communicatie- en publicatietechnieken;
- Heeft redactionele vaardigheden;
- Is vaardig in plannen en organiseren;
- Kan werken met de nodige informaticatoepassingen;
- Inwerktijd: 3 tot 6 maanden

### Leidinggeven

- Niet van toepassing.

### Communicatie

- Overlegt met of adviseert collega's en/of de hiërarchische verantwoordelijke over de uitvoering of de inhoud van interne of externe communicatie (bv. realisatie van beelden, schrijven van content);
- Schrijft en geeft vorm aan content voor interne en externe partijen;
- Communiqueert en maakt afspraken met externe partijen (bv. partners, dienstverleners) over te leveren diensten;
- Blijft op de hoogte van en identificeert relevante informatie/nieuws en verzekert de verspreiding ervan.

### Probleemoplossing

- Stemt de inhoud, conform het communicatieplan, af op de doelgroep (bv. algemeen publiek, werknemers in de sector, media, politiek), de specifieke doeleinden en het communicatiekanaal;
- Ondersteunt de organisatie in haar communicatie, rekening houdend met urgenties, projectplanning en de actualiteit;
- Verzekert de nauwkeurigheid van de informatiebronnen en de kwaliteit van de verspreide inhoud.

### Verantwoordelijkheid

- Werkt mee aan de uitvoering van de communicatie rond evenementen/projecten van de organisatie in overleg met het team/de hiërarchie;
- Zorgt voor interne/externe communicatie in overeenstemming met het door de hiërarchie geplande communicatieplan (bv. deadlines, communicatiekanalen);
- Overlegt met het team of de hiërarchie over de inhoud van diverse publicaties en/of laat deze vóór verspreiding nalezen, afhankelijk van de aard van de inhoud (bv. technisch document, officiële correspondentie, gevoelige of complexe documenten).

### Omgevingsfactoren

- Beeldschermwerk is een wezenlijk deel van de functie (>80%).