



GGC – Vivalis

Niveau A2 - Eerste attaché deskundige - Woordvoerder en externe relaties - Dienst Communicatie (m/v/x)

Elke verwijzing in het kader van deze selectie naar een persoon van een bepaald geslacht is bedoeld als een verwijzing naar personen van om het even welk geslacht.

1. Functie binnen de organisatie

Vivalis vormt de administratie van de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie.

Met de opdracht het leven van alle Brusselaars op sociaal en gezondheidsvlak te verbeteren, streeft Vivalis ernaar de referentieadministratie te worden in deze materies.

Concreet interesseert Vivalis zich meer specifiek voor:

- Iedereen die gebruik maakt van de diensten van de instellingen voor gezondheid en bijstand aan personen op het Brusselse grondgebied (sociale hulp, nieuwkomers, jeugdbescherming, ouderen, enz.);
- Alle sporters die deelnemen aan evenementen in Brussel of deel uitmaken van de Brusselse "doelgroep" in het kader van de dopingbestrijding;
- Personen die besmet zijn of kunnen zijn met een besmettelijke ziekte;
- De eerstelijnszorg (huisartsen enz.) en honderden instellingen en tweetalige diensten (ziekenhuizen, OCMW's, zorgdiensten, opvangcentra enz.) die actief zijn in de gezondheidszorg en bijstand aan personen in het Brussels Gewest.

Vivalis brengt een honderdtal medewerkers bijeen in een actieve, tweetalige administratie waar deskundigheid, zin voor samenwerking, gelijke behandeling en zorg voor dienstverlening aan burgers de kernwaarden zijn.

Vivalis bestaat uit vier directies, een studiedienst en een dienst Communicatie:

- 'Gezondheid en Bijstand aan Personen': het verlenen en vernieuwen van institutionele goedkeuringen, het verlenen van subsidies, het opstellen van nieuwe verordeningen of besluiten, ...;
- 'Controle': controleert de door de GGC erkende of gesubsidieerde instellingen administratief en financieel;
- 'Coördinatie en Procedures': levert transversale diensten om de andere directies te ondersteunen (HRM, administratieve coördinatie, juridische dienst);
- 'Begroting en Financiën': controleert de naleving van de vastgestelde budgetten en het goede beheer van de uitgaven;
- Het 'Observatorium voor Gezondheid en Welzijn': een studiedienst.

De dienst 'Communicatie' houdt zich bezig met interne communicatie (informatie aan het personeel, inhoud en functies van het intranet, ...) en externe communicatie (inhoud van de website, zichtbaarheid van Vivalis op sociale netwerken, pers, ...). Deze hangt rechtstreeks af van de Leidend ambtenaar.

2. Opdrachten verbonden aan de functie

De eerste attaché deskundige wordt betrokken bij de denkoefening over de visie en de strategische doelstellingen van Vivalis door ervoor te zorgen dat rekening wordt gehouden met zijn vakdeskundigheid. In die hoedanigheid neemt hij actief deel aan de beslissingen en adviezen van het directiecomité en aan de opvolging van de strategische projecten die het directiecomité aanstuurt.

De eerste attaché deskundige vertaalt de strategische doelstellingen in operationele doelstellingen voor zijn cellen in samenwerking met de directeur en voert alle nieuwe beleidsmaatregelen uit die door de ministeriële kabinetten worden beslist. In die hoedanigheid is hij een uitgelezen partner voor ministeriële kabinetten en moet hij in staat zijn de deskundigheid van zijn team aan te passen aan de beleidsontwikkelingen en netwerken van actoren rond deze onderwerpen te coördineren.



Zijn dienst is **onder andere** belast met de volgende bevoegdheden:

- Het ontwikkelen en stimuleren van communicatie (intern en extern) door het promoten van de visuele identiteit van Vivalis en van haar visie, missie en waarden;
- Het verspreiden van informatie over de activiteiten of actualiteit van de verschillende diensten;
- Het deelnemen aan de organisatie van evenementen waar Vivalis gepromoot kan worden;
- Het verzekeren van de relaties van Vivalis met alle soorten media.

3. Verantwoordelijkheidsdomeinen

Als **eerste attaché deskundige, verantwoordelijke van de dienst 'Communicatie'**, vereist de functie:

- Het deelnemen aan het ontwikkelen en toezicht houden op de uitvoering van een communicatieplan dat de doelstellingen, de strategie en de begroting van Vivalis weerspiegelt;
- Het verzekeren van de eerste contacten met de pers, interviewverzoeken en crisiscommunicatie;
- Het ontwikkelen van een expertisecentrum dat in staat is zowel interne als externe partners (andere administraties, non-profit partners, instellingen, ministeriële kabinetten, lokale, communautaire, regionale en federale politieke autoriteiten, de pers, ...) te adviseren, te documenteren en te informeren aan de hand van documentatie die steeds volledig en actueel is;
- Het tot stand brengen van doeltreffende en duurzame samenwerkingsverbanden, dit zowel intern (door alle middelen van de instelling te mobiliseren) als extern door te zorgen voor een constructieve communicatie met diezelfde partners;
- Het ontwikkelen van communicatiestrategieën waarbij de media, sociale netwerken en de website van Vivalis betrokken worden;
- Het toezicht houden op de redactie van het jaarverslag van Vivalis en inhoud in verband met haar imago, zoals persberichten, artikelen met naamsvermelding of thematische presentaties;
- Het toezien op de ontwikkeling van een visuele identiteit in overeenstemming met ons logo, ons motto en ons grafisch charter, teneinde onze algemene communicatie een authentieke, harmonieuze en moderne uitstraling te geven.

Als **strategisch adviseur binnen zijn directie**, vereist de functie:

- De hiërarchie adviseren en voorstellen formuleren bij het bepalen van strategische keuzes en doelstellingen, bij het evalueren van operationele acties en bij het bepalen van eventuele aanpassingen;
- Het overleg voor concrete actieplannen coördineren om de strategische en operationele doelstellingen te halen die voorbehouden zijn voor zijn cellen;
- Verslag uitbrengen aan de hiërarchie en de externe partners, met name over de uitvoering van de protocolakkoorden met Iriscare;
- Het bijdragen tot de ontwikkeling van andere projecten, door actief deel te nemen aan werkgroepen en deze te adviseren, alsook de diensten en directies die een beroep doen op zijn deskundigheid;
- Op eigen initiatief zijn kennis ontwikkelen op aanverwante gebieden, ter versterking van zijn deskundigheid, competenties en werkvermogen;
- Ontwerpen van antwoorden op parlementaire vragen behandelen.

Als **coördinator**, vereist de functie:

- Bijdragen tot het welslagen van projecten en werkgroepen tussen of binnen diensten, met name door transversale contacten te onderhouden met collega's-coördinatoren, door op te treden als sponsor of stakeholder;
- Nuttige informatie meedelen aan de interne partners via de daartoe voorziene tools (documenten, charters, stuurgroepen, enz.);
- Zorgen voor een consistente werkmethode bij de voorbereiding van zowel documenten die buiten de cellen worden gestuurd als documenten voor intern gebruik van cellen.

Als **vertegenwoordiger**, vereist de functie:

- Vertrouwensrelaties onderhouden met de leden van het Verenigd College;



- Deelnemen aan of zich laten vertegenwoordigen op vergaderingen die onder zijn bevoegdheidsdomein vallen,
- Zijn cellen, zijn directie, Vivalis of de leidend ambtenaren vertegenwoordigen in interne en externe instanties om het standpunt van de administratie uit te dragen, met name tegenover de beleidsorganen van de GGC (leden van het Verenigd College, commissies of plenaire zittingen van de Verenigde Vergadering) of tegenover de administratieve of politieke overheden op federaal, gewestelijk of gemeenschapsniveau;
- De rol opnemen van contactpersoon binnen verschillende formele en informele netwerken;
- Regelmatige en doeltreffende communicatie - hoofdzakelijk op gebieden van gedeelde bevoegdheden - met Iriscare (onze zusterinstelling) op het Brussels grondgebied en het imago van de GGC uitdragen.

Als **facilitator**, vereist de functie:

- Luisteren naar de persoonlijke, psychologische, sociale, professionele of privéproblemen van de medewerkers van zijn team, om een goed werkklimaat te bevorderen;
- Niet aarzelen om de betrokkenen, zo nodig, door te verwijzen naar de geschikte instantie (bijvoorbeeld de dienst HRM of de EDPBW);
- Een oplossing zoeken voor problemen (meningsverschillen, conflicten, misverstanden, persoonlijke problemen, herhaald absenteïsme);
- Assertief voorkomen dat conflicten ingeworteld raken.

4. Generieke competenties

Informatiebeheer		Omgaan met taken		Medewerkersmanagement		Omgaan met relaties		Omgaan met het eigen functioneren	
	Informatie begrijpen		Taken uitvoeren		Kennis en informatie delen		Communiceren		Respect tonen
	Informatie behandelen		Werk structureren		Ondersteunen		Actief luisteren		Zich aanpassen
	Informatie analyseren		Problemen oplossen		Medewerkers aansturen	K	In team werken	K	Betrouwbaarheid tonen
	Informatie integreren		Beslissen		Medewerkers motiveren	K	Servicegericht handelen		Inzet tonen
	Innoveren		Organiseren		Medewerkers ontwikkelen		Adviseren		Stressbestendig werken
	Conceptualiseren		De dienst beheren		Teams bouwen		Beïnvloeden	K	Zichzelf ontwikkelen
	Inzicht in de organisatie hebben		De organisatie beheren		Teams aansturen		Relaties leggen	K	Doelstellingen halen
	Een visie ontwikkelen		De organisatie leiden		Inspireren		Netwerken		Organisatiebetrokkenheid tonen

Deze tabel moet als volgt geïnterpreteerd worden:

- De functiehouder moet beschikken over de gekleurde competenties in elk van de vijf kolommen;
- K = een sleutelcompetentie voor elke medewerker van het openbare ambt volgens het competentiewoordenboek van Selor.



5. Administratieve voorwaarden om te solliciteren

Diploma en/of ervaring

5.1 Gevraagd diploma

De kandidaat voor de functie van eerste attaché-deskundige - Woordvoerder en externe relaties moet in het bezit zijn van een diploma van hoger onderwijs van lange duur (master of licentie) bij voorkeur in marketing, publiciteit of communicatie.

5.2 Ervaring

- Ten minste zes jaar ervaring in een vergelijkbare functie of activiteitsdomein;
- Ervaring op het vlak van 'public relations' is vereist;
- Ervaring in of kennis van de volgende materies is een pluspunt:
 - Deskundigheid op het vlak van projectbeheer,
 - Zorginstellingen, patiëntenrechten en e-health,
 - Eerstelijns- en ambulante zorg,
 - Preventieve geneeskunde en besmettelijke ziekten,
 - Anti-doping,
 - Dakloosheid en jeugdwerk,
 - Bijstand aan personen en maatschappelijk welzijn.
- Een interesse in dezelfde materies is een pluspunt;
- Ervaring in een overheidsadministratie of kennis van de overheidsadministratie is een troef;
- Kennis van de tweede Brusselse taal is een belangrijke troef.

Wat bieden wij voor deze functie

- Weddeschaal A220 [min. 70.778,41 €; max. 114.568,94 €] geïndexeerd volgens het huidige stijgingscoëfficiënt (2,0399 op 01/12/2023);
- Maaltijdcheques met een nominale waarde van 8 euro per gewerkte dag (met inhouding van 1,09 euro);
- Hospitalisatieverzekering, met inbegrip van kind(eren) en echtgeno(o)t(e) (tot en met 66 jaar);
- Vlot bereikbaar met het openbaar vervoer;
- Gratis openbaar vervoer voor het woon-werktraject;
- Mogelijkheid tot een fietsvergoeding en/of een Villo! abonnement;
- Flexibel uurrooster in de 38-urenweek;
- Mogelijkheid tot telewerken;
- 35 dagen verlof per jaar;
- Sociale dienst (collectieve en individuele voordelen van culturele, sportieve, recreatieve of feestelijke aard);
- Tal van opleidingsmogelijkheden;
- Mogelijkheid om interessante tweetaligheidstoelagen te verkrijgen.