



HULPVERLENINGSZONE FLUVIA ZOEKT ADMINISTRatieve MEDEWERKER COMMUNICATIE - creatieve content creator met grafische skills

VACANT VERKLARING AANWERFING VAN 1 ADMINISTRatieve MEDEWERKER COMMUNICATIE (C1-C3) EN DE AANLEG VAN EEN WERFRESERVE

ONZE ORGANISATIE

De hulpverleningszone Fluvia werd opgericht op 1 januari 2015. Deze fusie is de evolutie van de gemeentelijke brandweerdiensten naar één hulpverleningszone. Eén hulpverleningszone van 14 gemeenten met 14 posten. Dat is waar Fluvia op heden voor staat. Onze hulpverleningszone biedt bescherming aan ongeveer 320.000 inwoners en telt 33.000 ondernemingen op het grondgebied. Het territoriaal gebied van de zone heeft een totale oppervlakte van 449,4 km². In deze zone wordt de bescherming op heden verzorgd door 67 beroepskrachten, 655 vrijwilligers en 35 administratieve medewerkers.

Brandbestrijding, hulpverlening en preventie zijn onze kerntaken. Om alles in goede banen te leiden is er naast het operationeel personeel ook een sterke administratieve ondersteuning nodig.

De administratieve diensten zijn op vandaag gevestigd in de hoofdzetel van HVZ Fluvia, Doorniksesteenweg 214A te 8500 Kortrijk.

Voor de versterking van het team communicatie, gaat de zone over tot de aanwerving van één administratieve medewerker communicatie, die tewerkgesteld zal worden in een 38u-werkweek.

Na het doorlopen van de aanwervingsprocedure, worden alle geslaagde kandidaten opgenomen in de werfreserve die minstens twee jaar geldig is en maximaal tweemaal met twee jaar kan worden verlengd.

JOBINHOUD

Je komt terecht in een dynamische omgeving waarin een divers takenpakket op jou ligt te wachten. De dienst communicatie maakt deel uit van de ondersteunende diensten van de hulpverleningszone. Hiervoor zal je nauw samenwerken met de coördinator communicatie.

Ben jij een creatieve alleskunner met een passie voor tekst en beeld? Heb jij het talent om de brandweerboodschappen van hulpverleningszone Fluvia om te zetten in boeiende content en visuals om zo overheidscommunicatie naar een hoger niveau te tillen?

Kom team communicatie versterken en maak mee het verschil!

Een greep uit het takenpakket:

- Je staat in voor de ontwikkeling en toepassing van een vlotte, moderne huisstijl.
- Je coördineert de realisatie van brochures en folders.
- Je verzorgt de redactie van de website en sociale media.
- Je onderhoudt contacten met externe relaties, zoals communicatiebureaus, vormgevers en fotografen.
- Je geeft een creatieve input aan het communicatieplan.
- Je organiseert diverse acties en evenementen ten behoeve van de interne en externe communicatie.

AANWERVINGSVOORWAARDEN

- Je bent in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs.
- Je bent Belg of burger van een ander land behorend tot de Europese Economische Ruimte of van Zwitserland.
- Je bent minstens 18 jaar oud.
- Je geniet de burgerlijke en politieke rechten en vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.
- Je bent medisch geschikt voor de functie.
- Je voldoet aan de vereiste inzake taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken (18 juli 1966).
- Je bent in het bezit van een rijbewijs B.
- Je slaagt voor de selectieprocedure.

ONS AANBOD

- Wij bieden je een contract van onbepaalde duur volgens de geldende overheidsbarema's (C1-C3) (<https://www.weddeschalen.be/C1>) in een dynamische organisatie met een grote maatschappelijke meerwaarde.
- Je geniet van een mooi pakket extra voordelen zoals hospitalisatieverzekering, maaltijdcheques (€8), tweede pensioenpijler (3%), eindejaarspremie, gebruik van een laptop, fietsvergoeding, gratis woonwerkverkeer met het openbaar vervoer, de mogelijkheid tot fietslease na 6 maand anciënniteit, lidmaatschap GSD-V.
- Je geniet van een gunstige verlofregeling van minimaal 30 dagen verlof, 14 feestdagen en tot 12 extra vakantiedagen bij zoneanciënniteit.
- Je bent aan de slag in een klein enthousiast team, samen met de coördinator communicatie, waar jouw ideeën en input gewaardeerd worden en waar we belang hechten aan verdere zelfgroei.
- We gaan steeds zoveel als mogelijk in-huis aan de slag waardoor we snel kunnen schakelen, maar je dus ook flexibiliteit aan de dag legt.
- In je job geniet je van een mix van creatieve vrijheid en praktische verantwoordelijkheid. Je werkt samen met diverse afdelingen, zoals team brandpreventie, personeel & organisatie en arbeidsveiligheid.
- Je krijgt de kans bijkomende opleidingen te volgen.
- Home office: check! Na je inlooperperiode mag je één dag per week van thuis uit werken.

SELECTIEPROCEDURE

Ontvankelijkheidsonderzoek

De eerste selectie gebeurt aan de hand van de screening van je cv. Er wordt onderzocht of aan de aanwervingsvoorwaarden is voldaan.

Aanwervingsexamen

- Praktische proef gelieerd aan de functiebeschrijving - eliminerend
 - Een thuiswerkopdracht wordt verstuurd op 4 april 2025 en de deadline voor indiening is 13 april 2025 23.59u.
- Persoonlijkheidsvragenlijst - niet-eliminerend
 - Richtdatum: de week van 14 april 2025. De link wordt u bezorgd per mail.
- Richtdatum: week van 14 april 2025 Jurygesprek - eliminerend
 - Richtdatum: de week van 14 april 2025.
- Evaluatie van de resultaten en bekrachtiging van de volgorde door het zonecollege van 16 mei 2025.
- Bekendmaking aan de kandidaten gebeurt na het zonecollege van 16 mei 2025.

Het niet slagen voor een onderdeel van de aanwervingsprocedure betekent de stopzetting van de betrokken

kandidaat in de procedure. Om geslaagd te zijn in deze selectieprocedure dient de kandidaat minstens 50% te halen in elk onderdeel (de praktische proef en het jurygesprek) en een totaal van minstens 60% te behalen.

De praktische proef

De praktische opdracht betreft de opmaak van een huiswerkopdracht, waarbij gepeild wordt naar oa. de tekstuele en grafische competenties van de kandidaat. Indien de kandidaat inhoudelijk slaagt voor deze huiswerkopdracht, zal hij die mondeling toelichten tijdens het jurygesprek.

Om te slagen dient de kandidaat minstens 50% te behalen. De praktische proef wordt via e-mail overgemaakt aan de kandidaten op 4 april 2025 met vermelding van een deadline (13 april 2025 om 23.59u) voor de indiening via e-mail.

Het jurygesprek

In het jurygesprek wordt, naast de toelichting van de praktische proef, gepeild naar de motivatie, de geschiktheid en de overeenstemming met de functie van de kandidaat. Het jurygesprek zal doorgaan in de week van 14 april 2025 in de kantoren van de zonale diensten (Doorniksesteenweg 214a - Kortrijk).

Om te slagen dient de kandidaat minstens 50% te behalen.

SAMENSTELLING EXAMENJURY

De selectiecommissie, ook jury genaamd, wordt samengesteld als volgt:

1. De zonecommandant of zijn afgevaardigde.
2. Een interne medewerker, expert inzake de te vervullen opdracht.
3. Een externe selectiedeskundige.
4. Een externe expert in communicatie, werkzaam binnen een hulpverleningszone.

Raadsleden kunnen het examen bijwonen als waarnemer. Zij mogen echter niet deelnemen aan de beoordeling en deliberatie door de examenjury. Per vakorganisatie kan één afgevaardigde het examen bijwonen als waarnemer. Zij mogen echter niet deelnemen aan de beoordeling en deliberatie door de examenjury.

HOE KANDIDEREN

Solliciteren doe je door je kandidaat te stellen via solliciteren@hvzfluvia.be met als onderwerp "kandidatuur administratieve medewerker communicatie HVZ Fluvia" en dit **uiterlijk tegen 3 april 2025 om 23.59u**. Kandidaturen aangeboden na deze deadline worden niet weerhouden.

Een geldige kandidatuur bevat volgende documenten:

- Motivatiebrief
- Curriculum Vitae
- Kopie van identiteitskaart
- Kopie van rijbewijs
- Kopie van hoogst behaalde diploma
- Uittreksel uit het strafregister - model 1 (indien niet blanco graag een geschreven verklaring omtrent de feiten); niet ouder dan 3 maanden voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van de kandidatuurstelling

WERFRESERVE

De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve die twee jaar geldig is. De geldigheidsduur kan ten hoogste twee keer voor twee jaar verlengd worden. Kandidaten die twee keer aan een aangeboden betrekking verzaken of niet binnen de veertien kalenderdagen per e-mail reageren indien hen een functie aangeboden wordt, worden uit de werfreserve geschrapt.

BESLISSING

Bespreking en bekrachtiging van de rangschikking door het zonecollege in de zitting van 16 mei 2025.

CONTACTEER FLUVIA

Voor meer inlichtingen over het verloop van de procedure en/of meer informatie over de inhoud van de job, kan je terecht bij Team Personeel en Organisatie via solliciteren@hvzfluvia.be - 056 23 99 53.

FUNCTIEBESCHRIJVING

Administratieve medewerker communicatie

Functiebeschrijving	
Functie	
Functienaam	Administratieve medewerker communicatie
Functionele loopbaan	C1 - C3
Directie	Bedrijfsvoering
Dienst	Communicatie
Doel van de dienst	<p>De dienst communicatie maakt deel uit van de organisatie-ondersteunende diensten van de hulpverleningszone Fluvia.</p> <p>Als administratieve medewerker sta je in voor de uitvoering van communicatie taken en opdrachten. Je volgt de huisstijl en de flow van de hulpverleningszone en adviseert de coördinator communicatie. .</p> <p>Daarnaast geef je mee vorm aan een hedendaagse en vooruitstrevende website en social media waarbij de organisatiedoelstellingen altijd centraal staan. Je krijgt de ruimte om interne initiatieven en projecten te realiseren en werkt hiervoor nauw samen met de coördinator communicatie en de directeur bedrijfsvoering.</p> <p>Je rechtstreekse leidinggevendenden zijn de coördinator communicatie en de directeur bedrijfsvoering.</p>

Takenpakket	
Tekstcreatie & eindredactie	Schrijf en redigeer pakkende teksten voor nieuwsbrieven, persberichten, jaarverslagen, social media, ... Ontwikkel content voor diverse doelgroepen en platforms, inclusief stakeholders en interne communicatiekanalen. Beheer en optimaliseer website-inhoud en zorg dat deze aansluit bij onze social media-strategie. Beheer en optimaliseer intranet-content, zodat collega's altijd toegang hebben tot actuele en relevante informatie. Ontwikkel en beheer aantrekkelijke visuals en informatieve slides voor onze infoschermen.
Grafisch ontwerp	Creëer visuele content zoals folders, jaarverslagen, brandweerkalender, digitale templates en promotiemateriaal. Ontwikkel sterke visuals en infographics in tools zoals Adobe Suite of Canva. Extra pluspunten als je het leuk vindt om video's te maken en te bewerken om onze merkidentiteit krachtig over te brengen. Ontwerp grafische elementen voor evenementen en communicatiecampagnes.
Social media en contentbeheer	Ontwikkel en beheer content kalenders en voer strategische social media-acties uit. Creëer visueel aantrekkelijke posts voor Facebook, Instagram, LinkedIn en YouTube. Analyseer trends en zorg voor een innovatieve aanpak in onze online aanwezigheid. Werk mee aan community management: bouw onze online community en verhoog de betrokkenheid.

Wetgeving & regelgeving	Je blijft op de hoogte van ontwikkelingen rondom de toepasselijke regelgeving van de dienst, staat in voor de correcte toepassing ervan en detecteert opportuniteiten om zo een meerwaarde voor onze organisatie te creëren. Je doet de nodige vakkennis op en deze integreer je in de werking van de organisatie. Je kan de huidige wetgeving en regelgeving omzetten in richtlijnen naar de eigen dienst. Zoals oa, wet van de privacy, GDPR, ... Je kan wetgeving en regelgeving toepassen. Je brengt de medewerkers op de hoogte van de benodigde informatie. Je volgt waar nodig bijscholing, vorming, ... in functie van het op peil houden van het benodigde kennisniveau.
Creatief & hands-on	Bedenk creatieve concepten voor offline en online communicatie. Ondersteun evenementen zoals opendeurdagen of beurzen. Denk mee over nieuwe formats en trends om onze content te versterken. Je bent hands-on en pakt het graag volledig aan. Zo schrikt administratief werk je niet af waarbij je ook bestelbonnen maakt en die opvolgt van A tot Z of je duikt in de cijfers, want je wil natuurlijk analyseren of de gemaakte inspanningen van je communicatieacties ook opleveren.
Vertrouwelijkheid persoonsgegevens	Als medewerker bij hulpverleningszone Fluvia bestaat de kans steeds dat je in contact komt met persoonsgegevens. Deze worden in geen geval bijgehouden, geconsulteerd of verstrekt, ook niet binnen de organisatie, wanneer dit niet noodzakelijk is voor de uitoefening van de taak of indien er geen wettelijke plicht toe bestaat. Bij twijfel neem je contact op met de informatieveiligheidsconsulent van de hulpverleningszone.

Kerncompetenties	
Loyaliteit	Handelt zoals is afgesproken. Gaat op een regelmatige manier te werk. Gaat op een gedisciplineerde manier te werk. Reageert correct en loyaal wanneer buitenstaanders kritiek uiten.
Plichtsgevoel	Toont zich bereid zich in te zetten. Toont zich bereid tot extra inspanning. Gaat door bij moeilijkheden. Geeft niet op. Werkt ook niet-alledaagse taken af naar de kwaliteitsnormen.
Integriteit	Respecteert de vertrouwelijkheid van informatie. Is eerlijk in de interacties met anderen. Geeft aan wanneer verwacht gedrag buiten de eigen normen en/of beroeps- of organisatienormen valt. Neemt verantwoordelijkheid op voor het eigen handelen. Respecteer meningen, normen en waarden van anderen.

Persoonsgebonden en relationele competenties	
Klantgerichtheid	Reageert vriendelijk, adequaat en correct op vragen van belanghebbenden. Helpt anderen op een beleefde en vriendelijke wijze voort. Neemt vragen van klanten (intern en extern) ernstig en reageert er gepast op. Onderneemt concrete acties om de problemen en klachten van klanten op een adequate manier op te lossen. Zet zichzelf in om, rekening houdend met de bestaande procedures en planning, de wensen en behoeften van belanghebbenden te vervullen en zelfs te overtreffen.

	Gaat expliciet na of de klant tevreden is met de aangeboden oplossing en dienstverlening.
Flexibiliteit	<p>Pakt nieuwe zaken snel op, ook bij aangrenzende werkzaamheden.</p> <p>Interpreteert regels en richtlijnen en richt zich daarbij op de uiteindelijke bedoeling van de vastgestelde regels.</p> <p>Accepteert dat werkzaamheden door omstandigheden bepaald worden en handelt daarnaar.</p> <p>Staat open voor veranderingen en verbeteringen.</p> <p>Past het eigen gedrag aan bij veranderende omstandigheden.</p> <p>Schakelt snel tussen verschillende werkzaamheden.</p>
Positief kritisch/ verantwoordelijkheid nemen	<p>Kritisch denken betekent dat je onafhankelijk van anderen informatie analyseert en beoordeelt. Als je denkt dat iets beter kan, durf het dan op een constructieve manier voorstellen. Zelf leer je opbouwende kritiek niet als negatief te beschouwen, maar ga je ermee aan de slag.</p> <p>Neemt verantwoordelijkheid voor zijn werk.</p> <p>Accepteert de doelen, waarden en normen van de organisatie en gedraagt zich ernaar.</p> <p>Respecteert geldende afspraken, regels, procedures en werkwijzen • Doet wat hij zegt, komt afspraken en beloften na.</p> <p>Is aanspreekbaar op zijn acties (komt voor fouten uit, staat open voor feedback).</p> <p>Reageert correct en loyaal als anderen kritiek uiten op zijn werk, entiteit of organisatie.</p>
Teamwerk en samenwerking	<p>Draagt bij tot gemeenschappelijk doel.</p> <p>Komt afspraken na.</p> <p>Informeert het eigen netwerk over eigen activiteiten.</p> <p>Houdt zich op de hoogte van activiteiten in het eigen netwerk.</p> <p>Toont belangstelling voor collega's.</p> <p>Helpt collega's op hun verzoek.</p> <p>Vraagt collega's naar hun mening.</p>
Zelfontwikkeling	<p>Stelt zich vragend op.</p> <p>Toont de wil om te leren.</p> <p>Vraagt feedback op het eigen functioneren .</p> <p>Luistert actief en vraagt door.</p> <p>Zet concrete feedback om in acties.</p> <p>Volgt (nieuwe) ontwikkelingen in het eigen vakgebied.</p>
Communiceren	<p>Communiqueert open en durft eigen vragen, zorgen en leerpunten bespreekbaar te maken.</p> <p>Stelt zich open en onbevooroordeeld op in een gesprek, interpreteert verbale en non-verbale signalen en vraagt na of de boodschap goed begrepen is.</p> <p>Stelt open vragen en vraagt door.</p> <p>Geeft feedback wanneer daar om wordt gevraagd.</p>

Functiespecifieke competenties	
Besluitvaardigheid	<p>Neemt beslissingen met een beperkt risico na afweging van alle relevante aspecten.</p> <p>Steunt zijn beslissingen op een grondige probleemanalyse.</p> <p>Houdt in zijn afweging rekening met alle relevante aspecten of kenmerken van de zaak.</p> <p>Handelt doortastend en durft een standpunt in te nemen of een knoop door te hakken.</p>

	<p>Maakt binnen een gegeven kader van regels en richtlijnen zelfstandig keuzes.</p> <p>Neemt beslissingen met beperkt risico in overleg en neemt hiervoor de verantwoordelijkheid op zich.</p>
Stressbestendigheid	<p>Geeft bij (tijds-)druk voorrang aan de dringende en/of belangrijke zaken in het eigen werk.</p> <p>Blijft onder tijdsdruk doeltreffend handelen.</p> <p>Bewaakt de eigen grenzen van het kennen en kunnen.</p> <p>Accepteert tegenwerpen als onvermijdelijk en ziet het betrekkelijke ervan in.</p>
Probleemoplossend/accuraatheid	<p>Signaleert tijdig knelpunten binnen het eigen organisatieonderdeel en lost deze binnen de gestelde kaders op.</p> <p>Formuleert binnen de gestelde kaders verschillende alternatieven of oplossingen.</p> <p>Voorziet problemen en anticipeert hierop.</p> <p>Levert correct werk af.</p> <p>Levert volledig werk af.</p> <p>Let ook op details.</p> <p>Werkt ook onder druk accuraat.</p>
Resultaatgerichtheid	<p>Stelt samen meetbare en haalbare doelen en maakt duidelijke afspraken over gewenste kwaliteit, middelen en tijdspad.</p> <p>Stelt prioriteiten en komt gemaakte afspraken na.</p> <p>Maakt resultaten van het eigen werk zichtbaar en communiceert hierover; overlegt tijdig over knelpunten.</p> <p>Toetst activiteiten tussentijds op hun bijdrage aan het te bereiken resultaat.</p>
Innoveren	<p>Heeft niet voor de hand liggende, frisse ideeën voor nieuwe werkwijzen of methoden.</p> <p>Betreedt bij tegenslagen nieuwe paden of bedenkt alternatieve oplossingen.</p> <p>Speelt met nieuwe ideeën en benaderingen in op veranderingen.</p>
Plannen, organiseren en coördineren	<p>Werkt ordelijk en systematisch volgens vooraf opgestelde planning.</p> <p>Heeft overzicht over de eigen werkzaamheden.</p> <p>Toetst de eigen voortgang.</p> <p>Wendt de juiste middelen aan die nodig zijn om de planning te realiseren.</p> <p>Stelt doelen en prioriteiten voor zichzelf.</p>
Coachen	<p>Ondersteunt bij het behalen van resultaten.</p> <p>Maakt de verwachtingen duidelijk en legt uit hoe opdrachten kunnen uitgevoerd worden en waarom.</p> <p>Geeft aanwijzingen en tips om resultaten te verbeteren.</p> <p>Heeft zicht op wat iemand kan en houdt bij het leerproces rekening met zijn talenten en beperkingen.</p>

Aanwervingsvoorwaarden	
Diploma	Je bent minstens in het bezit van een diploma hoger secundair onderwijs.
Burgerlijke en politieke rechten	<p>Je geniet van burgerlijke en politieke rechten en je vertoont een gedrag dat in overeenstemming is met de eisen van de functie.</p> <p>Dit toon je aan via een uittreksel uit het strafregister dat niet ouder is dan 3 maanden bij indienstreding. Indien blijkt uit het uittreksel dat de voorgeschreven voorwaarden niet vervuld zijn, dan kun je geen beroep maken op het feit dat je tot het examen werd toegelaten.</p>
Aanwervingsexamen	Je slaagt voor de selectieprocedure zoals vastgelegd door de zoneraad.