

Vacature verantwoordelijke communicatie

Contract van onbepaalde duur, 80%

Overleg Kunstenorganisaties (oKo) is de belangenbehartiger en werkgeversfederatie van meer dan 240 professionele organisaties uit het brede kunstenveld in Vlaanderen en Brussel. Al 30 jaar sensibiliseert oKo beleidsmakers, betrokken actoren en publiek voor het belang van kunsten in de samenleving. OKo is het aanspreekpunt en de gesprekspartner voor overheden voor werkgeverschap, zakelijk en juridisch beleid en voor alle aspecten van het (kunsten)beleid.

Het oKo-team bestaat uit een kleine ploeg van sterk gespecialiseerde medewerkers die in intense samenwerking taken en ambities vervullen en hierin een hoge mate van eindverantwoordelijkheid opnemen. Zelfstandig werken enerzijds en regelmatig overleg anderzijds behoren tot de dagelijkse realiteit op de werkvloer.

Meer info: www.overlegkunsten.org

Functieomschrijving

Als communicatiemedewerker bij oKo ben je verantwoordelijk voor het informeren, engageren en sensibiliseren van oKo-leden over alle thema's waar oKo aan werkt, zoals kunstenbeleid, werkgeverschap, zakelijk en juridisch beleid. Je zoekt mee naar manieren om kennis en tools te ontsluiten en draagt waar mogelijk vanuit je communicatie-expertise bij aan de ontwikkeling ervan. Tegelijk zorg je ervoor dat oKo regelmatig naar buiten treedt met gedragen standpunten en waak je samen met de directeur (tevens woordvoerder) over de strategische en inhoudelijke consistentie ervan. Je zoekt opportuniteiten om het belang van de kunsten in de publieke opinie, bij beleidsmakers en in de samenleving te verduidelijken en om het draagvlak voor kunstenbeleid te ondersteunen en te vergroten. Ten slotte coördineer je Juist is Juist (www.juistisjuist.be), het online platform over fair practice in de kunstensector.

Opdracht

Interne communicatie

- Je verzamelt content voor onze ledennieuwsbrieven en nieuwsflashes, en staat in voor de redactie en verzending ervan.
- Je staat in voor het beheer van onze website www.overlegkunsten.org: je schrijft nieuwsberichten, onderhoudt de agenda (op het ledengedeelte van de site), beheert de toegang voor leden en onderhoudt contacten met de webmaster. Bovendien coördineer je de kennisbank waarop leden informatie, managementtools, standpunten en nieuws over oKo-thema's kunnen vinden. Daartoe ga je op zoek naar content, toets je die af bij collega's en experts, schrijf je bijdragen en actualiseer je de bestaande content waar nodig.

- Je zoekt mee naar manieren om beleidsactualiteit en vakkennis voor leden te ontsluiten en ondersteunt bij de ontwikkeling van managementtools.
- Je ondersteunt je collega's bij het opstellen van nota's voor (bestuurs)vergaderingen.
- Je bent betrokken bij inhoudelijke trajecten en helpt die waar nodig mee te coördineren.
- Tot het einde van de pandemie sta je ook in voor het websitebeheer en onderhoud van www.sectorgidscultuur.be. Je actualiseert de website al naargelang de wijzigende maatregelen en schrijft en verzendt nieuwsbrieven.
- Je stelt jaarlijks een communicatieplan en budget op (voor interne en externe communicatie) in samenspraak met het team en de directeur.

Externe communicatie

- Je verzamelt content voor onze externe nieuwsbrief, en staat in voor de redactie en verzending ervan.
- Samen met je collega's en de directeur schrijf je standpunten en zoek je naar manieren om die naar de oKo-doelgroepen te brengen (beleidsmakers, partners, publieke opinie). Je waakt daarbij over een heldere tone of voice en consistentie in onze communicatiestijl.
- Je ondersteunt je collega's en de directeur bij het opstellen van nota's voor beleidsmakers en partners. Waar nodig schrijf je die nota's zelf. Indien nodig of ga je op zoek naar onderliggend materiaal via deskresearch of interview je leden en/of partners.
- Je beheert de sociale media van oKo (Facebook en LinkedIn) en gaat mee in interactie met leden, beleidsmakers en de publieke opinie.
- Je monitort sociale netwerken (van Twitter over Instagram tot Facebook) voor relevante sectorale informatie.
- Je staat in voor de redactie van position papers en ander drukwerk en volgt de vormgeving ervan op. Je onderhoudt daartoe contacten met vormgever en drukker.
- Je maakt persberichten en opiniebijdragen op en organiseert persmomenten.
- Je werkt het externe communicatiebeleid (pers & PR) van oKo verder uit. Je beheert de perscontacten van oKo en bouwt het persbestand verder op. Je werkt in nauw overleg met de directeur en ondersteunt haar bij haar voorbereidingswerk, qua boodschap, toon en stijl.
- Je zoekt naar opportuniteiten om de kunsten in het algemeen en kunstenorganisaties in het bijzonder op een positieve manier in de publieke opinie te brengen. Je zoekt daarvoor creatieve manieren en maakt gebruik van je contacten binnen en buiten het oKo-netwerk.

Coördinatie Juist is Juist

- Je beheert de website www.juistisjuist.be. Je actualiseert de site waar nodig, coördineert de Engelse vertalingen en onderhoudt het contact met de webmaster en vormgever van Juist is Juist.

- Je denkt samen met de vormgever na over online en offline promotiemateriaal om Juist is Juist bekender te maken in de kunstensector.
- Je coördineert de Juist is Juist-roadshow: je legt contacten met sectorale spelers en hogescholen om Juist is Juist te presenteren en speelt in op opportuniteiten om Juist is Juist bekend te maken.
- Je ontwikkelt samen met de vormgever content voor de Facebook- en Instagram-pagina van Juist is Juist en staat in voor het onderhoud van deze pagina's.

Profiel

- Je hebt een academische master of gelijkwaardig door ervaring.
- Je hebt minstens vijf jaar professionele ervaring. Ervaring in de kunstensector, belangenbehartigend werk en/of beleidscommunicatie is een troef.
- Je kan helder, correct en motiverend schrijven.
- Je kan specialistische beleidstaal ontsluiten voor de gebruiker.
- Je hebt sterke vaardigheden in rapportage, copywriting en tekstcorrectie. Ervaring met het afnemen van interviews is een troef.
- Je kan kort op de bal spelen met dringende en korte berichten. Je kan goed om met strakke deadlines.
- Je hebt ervaring met digitale communicatie en kan vlot om met sociale media. Je slaagt erin een actieve community aan volgers op te bouwen en uit te breiden.
- Je hebt een hart voor de kunsten en bent geïnteresseerd in zakelijk, sociaal en fiscaal beleid en voor belangenbehartigend werk.
- Je bent resultaatgericht, hebt sterke organisatie-skills en een stevig gevoel voor planning en deadlines.
- Je kan goed om met onmisbare basissoftware zoals Google Docs, Microsoft Office en content management systemen.
- Je hebt ervaring in het onderhouden van perscontacten. Je weet hoe je de pers op vlak van de kunsten in het algemeen en kunstenebeleid en werkgeverschap in het bijzonder bespeelt. Je weet met welke verhalen je de pers warm maakt. Je kan kritische pers te woord staan en blijft ook bij moeilijke vragen en technische onderwerpen professioneel en helder.
- Je hebt voeling met het Vlaamse en Brusselse culturele veld en knoopt gemakkelijk contacten.

- Je ziet opportuniteiten om de kunsten op een positieve manier onder de aandacht van de publieke opinie te brengen.
- Je bent een echte teamplayer. Door jouw sympathieke, empathische en diplomatische aanpak bouw je ook met jouw gesprekspartners binnen en buiten het oKo-netwerk een sterke vertrouwensband op.

Ons aanbod

- Een uitdagende job in een klein en geëngageerd team met veel externe contacten en veel ruimte voor professionele en persoonlijke groei.
- Contract van onbepaalde duur, 80%.
- Het loon wordt vastgelegd op basis van de sectorale barema's: cao Podiumkunsten-Muziek - PC 304 en staat in verhouding tot relevante ervaring.
- Extralegale voordelen: volwaardige eindejaarspremie, hospitalisatieverzekering en maaltijdcheques en 100% terugbetaald woon-werkverkeer met het openbaar vervoer.
- Een werkplek met veel aandacht voor juiste werkomstandigheden en persoonlijk welbevinden.
- De mogelijkheid om minstens 2 dagen per week van thuis uit te werken.

Geïnteresseerd?

Stuur je motivatiebrief en je cv naar de directeur van oKo, Leen Laconte, via het e-mailadres info@overlegkunsten.org tot en met 3/12/2021.

Verdere procedure

Kandidaten die worden weerhouden op basis van de eerste selectie van de binnengekomen sollicitatiebrieven, worden uitgenodigd op een eerste sollicitatiegesprek op 13/12. De tweede gespreksronde gaat door op 17/12/2021.

Start van het contract: zo snel mogelijk.