

FUNCTIE- en COMPETENTIEPROFIEL

Campagneverantwoordelijke Digitale Week

Algemene gegevens:

Naam medewerker: Helena Kieckens

Functienaam: Campagneverantwoordelijke Digitale Week

Doelstelling: De stafmedewerker wordt ingeschakeld in de algemene werking van LINC vzw en in het bijzonder in functie van de organisatorische en inhoudelijke ondersteuning van de Digitale Week.

Plaats in de organisatie: De stafmedewerker maakt deel uit van de cel 'Digitale Geletterdheid' en legt verantwoording af aan de coördinator en de Raad van Bestuur van LINC vzw.



Functiebeschrijving

Taken

Bestuur en beleid Linc vzw

- ✓ Op vraag bijwonen en eventueel instaan voor de verslaggeving van de Algemene Vergadering en Raad van Bestuur.
- ✓ Ten behoeve van de Raad van Bestuur beleidsvoorbereidende en evaluatiedossiers opstellen.
- ✓ Participeren aan het opstellen, bijsturen en implementeren van het beleidsplan, jaarplannen en werkingsverslagen.
- ✓ Neemt deel aan intern overleg met het oog op beleidsvoorbereiding en beleidsvoering en betreffende de taakverdeling, de coördinatie en de evaluatie van de werkzaamheden van LINC vzw. Neemt deel aan de beurtrol om verslag te nemen en de agenda te bewaken.
- ✓ Participeert aan de verbeteracties in het kader van integrale kwaliteitszorg
- ✓ Brengt geregeld verslag uit over zijn/haar plannen, over de voortgang van de werkzaamheden en over de resultaten ervan.
- ✓ Medeverantwortelijke voor de administratie en administratieve afhandeling van de aan hem/haar toegewezen activiteiten en projecten.
- ✓ Draagt bij aan een zorgvuldig gebruik van de middelen van LINC vzw.
- ✓ Zoekt mee naar financiële opportuniteiten zoals subsidiekanalen, projectoproepen, sponsoring, ...



Activiteiten Digitale Week opzetten

- ✓ Lokale partners informeren over de Digitale Week en het opvolgen van vragen
- ✓ Actief aanspreken van nieuwe doelgroepen

- ✓ Ontwikkelen van educatief materiaal voor lokale partners zoals pershandleiding, stappenplan, inspiratiepakketten i.s.m. de communicatieverantwoordelijke.
- ✓ Naleving afspraken tussen LINC en lokale partners opvolgen, samenwerkingsovereenkomst opstellen
- ✓ Inhoudelijke en logistieke organisatie van provinciale infomomenten verzorgen

Promotie en communicatie

- ✓ Onderhouden en verbeteren van de website www.digitaleweek.be, in samenwerking met de webmaster. Globale redactie van de website i.s.m. communicatiemedewerker.
- ✓ Ontwikkelen en implementeren van een communicatieplan. Als onderdeel van het communicatieplan dient er ook een persstrategie ontwikkeld te worden.
- ✓ Contacten met de pers onderhouden: persconferentie organiseren, persbericht opstellen en verspreiden, geven van interviews
- ✓ Onderhouden en regelmatig bijwerken van adresbestand met alle contactpersonen en perscontacten van Digitale Week
- ✓ Ontwikkeling van diverse promotiematerialen zoals brochures, teksten, ... i.s.m. de communicatiemedewerker
- ✓ Opstellen en versturen Digitale Week nieuwsbrief
- ✓ Sociale media inschakelen in de campagne van de Digitale Week
- ✓ Promotiemateriaal laten ontwikkelen i.s.m. een communicatiebureau
- ✓ Spot laten maken en zorgen voor uitzending
- ✓ Zoeken naar een geschikte peter of meter voor de Digitale Week en de nodige contacten met deze persoon onderhouden



Kennis & expertiseopbouw

- ✓ Opvolgen van de evoluties m.b.t. e-inclusie en nieuwe media
- ✓ Opvolgen van onderzoek inzake e-inclusie

Visie- & conceptontwikkeling

- ✓ Nadenken over manieren om Digitale Week te laten groeien
- ✓ Nadenken over gerichte aanpak om potentiële partners te activeren



Netwerking en vertegenwoordigingswerk

- ✓ Onderhouden van de nodige contacten met personen, groepen en organisaties die van belang zijn voor de Digitale Week zoals lokale en regionale partners, sponsors, beleidsmakers, onderzoekers

Financiering

- ✓ Contacten met sponsors onderhouden, samen met hen elke editie van de Digitale Week evalueren, hun zichtbaarheid bewaken, onderhandeling voeren over sponsoringsvoorwaarden, samenwerkingsovereenkomsten met sponsors opstellen (i.s.m. de coördinator van LINC)
- ✓ Bijkomende middelen zoeken, zowel in de privésector als via de overheid en projectoproepen
- ✓ Sponsor- en subsidie dossier schrijven



Administratie en rapportage

- ✓ Een overzicht bewaren van verschillende luiken van de campagne en deze regelmatig opvolgen
- ✓ Persarchief opstellen
- ✓ Budget opstellen en beheren (i.s.m. coördinerend en administratief personeel)
- ✓ Evaluatie met lokale partners organiseren en de resultaten bundelen

Competenties

Diploma Hoger onderwijs

Campagne organisatie en planning

- ✓ De medewerker beschikt over de nodige kennis en creativiteit om een campagne uit te werken en te organiseren.
- ✓ Analytische vaardigheden: de medewerker moet in staat zijn snel en efficiënt te werken en daarbij hoofdzaak en bijzaak onmiddellijk van elkaar onderscheiden.
- ✓ De medewerker is in staat vergaderingen te leiden en een projectplanning te coördineren.

Communicatie

- ✓ De medewerker is sociaal vaardig.
- ✓ Communicatief sterk, zowel verbaal als schriftelijk.
- ✓ De medewerker heeft kennis van de diverse actuele communicatiemogelijkheden.
- ✓ De medewerker kan spreken voor groepen
- ✓ De medewerker kan personen en groepen motiveren



Digitale media

- ✓ Affiniteit met en goede kennis van digitale media (internet, web 2.0, trends, ...) en het thema e-inclusie
- ✓ Zeer goede kennis van Office toepassingen



Varia

De medewerker beschikt over volgende eigenschappen:

- ✓ Assertief
- ✓ Kan multitasken
- ✓ Diplomatisch
- ✓ Nauwgezet werken
- ✓ Kan zelfstandig werken
- ✓ Zin voor initiatief, creativiteit en probleemoplossend denken
- ✓ Kan in teamverband werken
- ✓ Flexibel
- ✓ Kan omgaan met cijfermateriaal en digitale toepassingen, wil voortdurend up to date blijven



Werkomstandigheden

- ✓ Regelmatig verplaatsingen maken
- ✓ Sporadisch avond- en weekendwerk
- ✓ Algemeen bureauwerk en vergaderingen
- ✓ Thuiswerk mogelijk
- ✓ Kantoren zijn gevestigd in Leuven