

COOPCITY

Communicatieverantwoordelijke

COOPCITY VZW is het Centrum voor sociaal en coöperatief ondernemerschap in Brussel.

COOPCITY stelt zich tot **doel**:

- De Brusselse sociale ondernemers van vandaag en morgen te inspireren, te verenigen en te begeleiden.
- De economie te transformeren met het oog op een meer coöperatieve en inclusieve samenleving ten dienste van de burger.

Hiertoe ontplooit COOPCITY de volgende activiteiten:

- Ontwikkelen van collectieve en gepersonaliseerde ondersteunende en begeleidende acties voor en met de sociale ondernemingen;
- Organiseren van thematische opleidingen;
- Ondersteunen van de opkomst, de netwerkvorming, de prototyping en de verwezenlijking van voorzieningen betreffende sociale innovatie;
- Ontwikkelen en bezielen van een gemeenschap van geëngageerde sociale ondernemers;
- Beheren van een coworking-ruimte;
- Opzetten van partnerschappen met de actoren van het Brusselse ecosysteem;
- Samenstellen van een team van 7 geëngageerde en gemotiveerde personen.

Om de acties van COOPCITY zichtbaar te maken, te promoten en nieuwe sociale ondernemingen te werven, is COOPCITY op zoek naar:

Een communicatieverantwoordelijke.

De communicatieverantwoordelijke zal de volgende taken hebben:

1. Communiceren

Operationaliseren van de communicatiestrategie op 5 jaar die werd ontwikkeld door COOPCITY

- Uitdenken en spelen van de rol van bewaker van de redactionele lijn van COOPCITY, haar positionering en huisstijl, alsook promoten van de strategie voor de valorisatie van haar activiteiten;
- Begrijpen van de uitdagingen en de bijzonderheden inzake de communicatie van geëngageerde projecten met een grote sociale impact.

- Voorstellen doen om de doelstellingen inzake naamsbekendheid en werving van COOPCITY te verwezenlijken (keuze van de gebruikte toon, grafische ontwerper) en er indien nodig wijzigingen aanbrengen.
- Opstellen en creëren, in samenspraak met de verschillende dienstverleners van COOPCITY, van materialen ter promotie van de activiteiten van COOPCITY en sociaal ondernemerschap: opstellen van newsletters, opmaak van het jaarlijkse activiteitenverslag, van brochures, van presentaties, maken van video's en schrijven van blogartikelen.
- Deelnemen aan evenementen met het oog op het promoten van de activiteiten die georganiseerd worden door COOPCITY en die van onze partners.
- Ontwikkelen van een digitale strategie inzake sociale netwerken en positioneren van COOPCITY als een essentiële speler in Brussel: productie van multimedia-content (foto- en videomontages), met name om te publiceren op sociale netwerken, voeden (posten van content), opvolgen (reageren) en analyseren (KPI) van de sociale netwerken;
- Ontwikkelen van een persstrategie: uitbouwen, onderhouden en voeden van een netwerk van relaties met journalisten om de zichtbaarheid te verhogen.

Het centrale contactpunt zijn van de volgende dienstverleners:

- Het team van grafische vormgevers;
- Het team van webmasters voor het updaten van de website;
- Het team dat foto's en video's maakt voor COOPCITY;

- Het vertaalteam

Valoriseren en visibiliseren

De communicatiefunctie is in constante wisselwerking met de gemeenschapsverantwoordelijke en kan ertoe gebracht worden om bepaalde verantwoordelijkheden op zich te nemen.

In de bloemetjes zetten en valoriseren van de leden van de COOPCITY-gemeenschap (portretten, interviews, bezoeken ter plaatse...);

- Creëren van pedagogische content ter promotie van sociaal ondernemerschap, met aandacht voor visuele middelen;
- Verwelkoming en opneming van nieuwe leden;
- Bezielen en mee bezielen van evenementen rond de valorisatie van de COOPCITY-gemeenschap;
- Ontwikkelen van een samenhangingsgevoel door de leden van de gemeenschap te voorzien van materieel (bv. manifest, huisstijl, kentekens, goodies, ...)

Detecteren

- Kijken naar projecten/sociale ondernemingen/sociale innovaties die elders bestaan en die gekopieerd zouden kunnen worden op Brussels grondgebied;
- Organiseren en deelnemen aan evenementen het hele jaar door en de handen in elkaar slaan met partners om nieuwe projecten te werven;
- Ontwikkelen van een strategie om het hele jaar door prospectie te doen met het oog op het detecteren en werven van nieuwe projecten/ nieuwe geëngageerde sociale ondernemingen die voor een grote maatschappelijke verandering zorgen. Deze globale strategie wordt afgestemd op het directe prospectiewerk van de verantwoordelijken voor begeleidingsprogramma's.

Bestuur

COOPCITY werkt volgens een collaboratieve logica. De leden van het team nemen deel aan het ontwikkelen van de strategie van het centrum, alsook aan het opstellen van het jaarlijkse actieplan; in het kader van haar rol en van haar lastgevers werkt hij/zij autonoom op basis van het inwinnen van advies.

Dit bestuur vertoont de neiging om mettertijd te evolueren en beter te worden. Van de kandidaat(-ate) wordt verwacht dat hij/zij aanleg heeft voor dit soort functioneren.

Profiel:

- Diploma hoger onderwijs (BACHELOR of MASTER) in communicatie of dat verband houdt met de functie of aantoonbare gelijkwaardige ervaring van minimum 3 jaar;
- Interesse in en motivatie voor de waarden die gedragen worden door sociaal ondernemerschap/ burgerengagement;
- Perfecte beheersing van de Franse taal, zowel mondeling als schriftelijk, en vlot in het schrijven van redactionele teksten (vermogen tot synthese, vulgarisatie en aanpassing van de schrijfstijl volgens de doelgroep/media/doelstellingen);
- Uitstekende redactionele vaardigheden: vermogen tot synthese, vulgarisatie en aanpassing van de schrijfstijl volgens de doelgroep/media/doelen; Ervaring in de journalistiek en/of als pleiter is een pluspunt;
- Kennis van de volgende tools: Canva, Mailchimp, Wordpress, videomontage, idealiter goede kennis van Indesign;
- Beheer en analyse van sociale netwerken van COOPCITY (Facebook-pagina, LinkedIn-pagina, Instagram-pagina, website en blogpagina).
- Uitstekende kennis van het Frans

Transversale competenties

- Dynamiek, vermogen om te motiveren en te inspireren over een andere manier van ondernemen
- Creativiteit
- Flexibiliteit (af en toe 's avonds en in het weekend werken)
- Polyvalentie en teamgeest
- Organiseringsvermogen
- Synthetisch vermogen
- Neemt vlot het woord over actuele maatschappelijke thema's met geëngageerde toespraken
- Kundig inzake evenementen & animatie
- Aanleg voor faciliteren

Arbeidsvoorwaarden

- Deeltijds contract (4/5de) van onbepaalde duur;

- Mogelijkheid om (af en toe) 's avonds en in de weekends te werken, mogelijkheid om thuis te werken;
- Maandloon afhankelijk van de ervaring + 13de maand

Sollicitatieprocedure

Uw vaardigheden zijn belangrijker dan uw gender, genderidentiteit of genderuitdrukking, afkomst, leeftijd, seksuele geaardheid, handicap of chronische ziekte. De kracht van onze teams zit in de kwaliteiten van elk van onze medewerkers. Het is de diversiteit van onze teams die de kracht van onze diensten uitmaakt.

Ons personeelsbeleid is gebaseerd op diversiteit en het beginsel van gelijke kansen. Wij selecteren de kandidaten afhankelijk van hun kwaliteiten, ongeacht hun leeftijd, gender, afkomst, overtuigingen, handicap, nationaliteit enz.

Wij sporen iedereen aan te solliciteren, ongeacht hun afkomst, huidkleur, geslacht, leeftijd, seksuele geaardheid, religieuze of filosofische overtuiging, handicap...

Praktische modaliteiten

- De sollicitaties (CV en motivatiebrief) moeten bij voorkeur per e-mail gestuurd worden naar info@coopcity.be met kopie naar candice@coopcity.be en dit uiterlijk op **21.04.2023**
- Er wordt een schriftelijke test georganiseerd In de week van **02.05.2023**
- Er worden selectiegesprekken georganiseerd in de week van **08.05** en **15.05.2023**.

De gesprekken worden op collaboratieve wijze gehouden met het team (eerste gesprek met 2 leden van het team), een laatste gesprek met de coördinatrice en een lid van het team

- Voor alle vragen over de post of de sollicitatieprocedure, neem contact op met Candice Francescato (candice@coopcity.be – 0497 38 48 42)