



Functieprofiel

Medewerker Communicatie, Actie & Events

Dit functieprofiel maakt deel uit van de arbeidsovereenkomst. - V20221205-1

De organisatie

Als Casa Rosa verbeteren we het welzijn van LGBTI+ personen in Oost- en West-Vlaanderen. Dat doen we door samen te werken met lokale actoren, organisaties en personen. Door het bieden van een platform, netwerk en informatie, begeleiden en versterken we deze stakeholders met hun acties en beleid. Casa Rosa richt zich op lokale individuen, groepen en actoren die interesse hebben in en werken rond seksuele oriëntatie, genderexpressie, genderidentiteit en seksekenmerken.

Doel van de functie

Je wordt verantwoordelijk voor de globale voorbereiding- en uitvoering van de communicatie, actie en eventprojecten van de organisatie.

Plaats in de organisatie

Je rapporteert aan de Algemeen Coördinator van de organisatie.

Contacten

Intern: contact met de coördinator, collega's en vrijwilligers.

Extern: contact met voor de werkeenheid van belang zijnde externe personen, instanties, overheden, vrijwilligers, individuen en organisaties.

Profiel

Je hebt voeling met of staat open voor de leefwereld van LGBTI+ personen. Omdat je al een eerste ervaring in een soortgelijke functie hebt gehad, kan je enkele succesvolle acties en communicatieprojecten voorleggen. Je kent dan ook de kneepjes van het vak (draaiboeken, onderhandelingstechnieken, veiligheidsmaatregelen op events, vergunningen, communicatiestrategieën en media (SEO, algoritmes, do's en don'ts in communicatie,...)). Je kan samenwerken met de diverse personen en persoonlijkheden die onze vrijwilligers en partners rijk zijn. Je hebt een rijbewijs B, een eigen wagen is niet nodig. Je bent bereid om 's avonds en in het weekend te werken. Je beheerst uitstekend de Nederlandse taal. Kennis van het Engels is een plus.



Sleutelvaardigheden

Je hebt een sterk verbeeldingsvermogen, bent innovatief, communicatief sterk en in staat om snel te schakelen binnen een dynamische omgeving. Je kan principes van co-creatie hanteren en daardoor vrijwilligers enthousiasmeren en coachen. Je kan omgaan met begroting en opvolgen van kosten. Je hebt zelfvertrouwen bij het nemen van initiatief en bij contacten met diverse personen en kan projectmatig en flexibel zelfstandig werken. Je hanteert deskundig (sociale) media. Je kan met beperkte middelen grootse dingen doen. Je weet van aanpakken, zowel logistiek als organisatorisch. Je hebt kennis van principes van project management en bent stipt, enthousiasmerend en leergierig in het uitvoeren van taken.

Resultaatgebieden

Resultaatgebieden geven inzicht in de te bereiken resultaten en de voorbeelden van activiteiten en acties die nodig zijn om het resultaat te bereiken. De opsomming is geenszins limitatief en worden gedurende het werkingsjaar bijgesteld.

Resultaatgebied	Te bereiken resultaten	Voorbeelden van acties (niet limitatief)
Actie en evenementen	<ul style="list-style-type: none"> - De acties en evenementen zijn adequaat, nauwkeurig en volledig bedacht en uitgevoerd. - De eigen werkzaamheden inhoudelijk voorbereiden, plannen en praktisch organiseren met als doel er voor te zorgen dat deze efficiënt kunnen verlopen. - De regenboognetwerken uit de verschillende regio's zijn organisatorisch operationeel en kennen een courante werking. - Er is een gevestigde samenwerking met opdrachtgevers die als aangenaam en doeltreffend beschouwd wordt. - De inhoudelijke doelstellingen uit de overeenkomsten met opdrachtgevers zijn uitgewerkt en behaald. - Er wordt aangezet tot (ondernemende) actie door lokale actoren en personen. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aanwezig zijn, of zorgen voor een aanwezigheid, in het Casa Rosa gebouw. - Efficiënt organiseren en uitvoeren van (eigen en gemeenschappelijke) acties zoals Werelddaidsdag, Gentse Feesten, campagne (lokale) verkiezingen, IDAHOT-vlaggenactie, acties Stad Gent,... - Capteren van noden, opmerkingen, suggesties en wensen die Casa Rosa ontvangt. Deze zaken consolideren en terugkoppelen. - Op regelmatige basis consolideren van informatie en een voorstel van jaarplanning opmaken (doorheen het werkjaar door). - Werkwijzen bedenken, afchecken en uitvoeren van goedgekeurde jaarplannen en acties. - Het (communicatief) proces faciliteren van werkgroepen, individuen en organisaties binnen de doelgroep en hen helpen stappen vooruit te zetten in hun werk. - Fungeren als aanspreekpunt van de verschillende actoren met betrekking tot vragen rond het verloop van events - Ontvangen en verwerken van vragen van de actoren (intern of extern) in verband met organisatie events. - Opmaken van plannings en scenario's voor het verloop van events en communiceren



	<p>Deze actoren zijn ondersteund en worden gemotiveerd in hun werk.</p>	<p>binnen het team om voorziene events vlot en efficiënt te laten verlopen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Onderling afstemmen met verschillende betrokken personen en stakeholders om de voorziene timing te respecteren en geboden dienstverlening te bieden in functie van geplande events. - Correct inschatten van situaties die een verhoogde veiligheid of protocol inhouden en hiervoor de nodige afspraken maken. - Efficiënt en effectief anticiperen en reageren op problemen die zich voordoen of op vragen van actoren tijdens events. - Bewaken van de gemaakte afspraken (i.f.v. veiligheid, comfort, facturatie...) in verband met events en de actoren mee betrekken hierin..
Communicatie	<ul style="list-style-type: none"> - De acties van Casa Rosa zijn op communicatief vlak sterk bedacht en uitgevoerd. Hierbij is rekening gehouden met de noden van en is betrokkenheid gecreëerd met de beoogde doelgroep. - De communicatiekanalen van Casa Rosa zijn behoorlijk en nauwkeurig onderhouden. Er is een visie over het gebruik ervan. - Er is een actieve inzet bij de profilering en (verdere) uitbouw van Casa Rosa binnen een veranderend maatschappelijk landschap. - De informatie- en sociale media kanalen van Casa Rosa zijn bemenst en worden regelmatig onderhouden. De informatiedoorstroom verloopt vlot. 	<ul style="list-style-type: none"> - Het opnemen van een leidende positie in functie van de communicatiemogelijkheden en collega's, actoren en partners hierin sturen en coachen. - Het promoten van de vrijwilligerswerking van Casa Rosa en hiertoe acties ondernemen zoals onthaaldagen, teambuildings, (evaluatie- en coachings)gesprekken. - De redactie opnemen van in- en externe communicatie en publicaties van de organisatie. - Een media- en content plan opmaken en uitvoeren met als doelstelling relevante activiteiten in de kijker te zetten door coherent en doeltreffend gebruik te maken van de verschillende kanalen (Facebook, e-mail, Instagram, WhatsApp, TikTok, website, UiTdatabank en andere sociale media platformen). - Het uitwerken van (tijdelijke) campagnes met als doelstelling relevante personen en organisaties aan het woord te laten en deze een platform en bereik te bieden, na een inhoudelijke beoordeling en redactie.
Taakgericht overleg en rapportage	<ul style="list-style-type: none"> - De werkgroepen zijn (pro)actief opgevolgd. - Er is een aantoonbare en effectieve medewerking aan interne overleggen en overleggen met de partners. - Er is actuele kennis in huis door regelmatige kennisvergaring en opleiding. 	<ul style="list-style-type: none"> - Op regelmatige basis een overleg en activiteit inplannen voor de opvolging en motivering van de werkgroepen. - Capteren, genereren en bijhouden van cijfermateriaal van (interne) acties en resultaten en deze rapporteren aan de Algemeen Coördinator. - Adviseren van de Algemeen Coördinator over prioriteiten en aandachtspunten voor acties,



	<ul style="list-style-type: none">- Er is - wanneer nodig - een actieve bijdrage en hulp voor collega's en lopende projecten van de organisatie.	<p>evenementen, communicatieaspecten en geeft input voor jaarplan.</p> <ul style="list-style-type: none">- Deelnames aan studiedagen, voorstellingen en opleidingen i.f.v. de functie binnen Casa Rosa en de opgedane kennis delen binnen de organisatie.- De interne tools correct en doeltreffend gebruiken (afspraken huisstijl, e-mail, projectmanagement tool, communicatiemanieren,...).
--	--	---

Persoonsgebonden competenties

- Zelfstandig werken
- Administratief sterk zijn
- Plannen (ordenen)
- Zin voor nauwkeurigheid
- Integer zijn
- Kunnen omgaan met stress
- Zich kunnen aanpassen aan veranderende omstandigheden
- Klantgericht en contactvaardig zijn
- Kunnen werken in team
- Verantwoordelijkheidsgevoel

Plaats tewerkstelling

Casa Rosa, Kammerstraat 22, 9000 Gent en hubs binnen Vlaanderen.