



VERSTERK TEAM COMMUNICATIE MET JOUW CREATIEVE KRACHT ALS CONTENT CREATOR B1-B3

INSCHRIJVEN VAN 25.08.2025 TOT EN MET 15.09.2025

CONTRACTUEEL - VOLTIJDS - ONBEPAALE DUUR

AANWERVING - BEVORDERING – MOBILITEIT MET RESERVE VOOR GELIJKAARDIGE FUNCTIES

HET GEMEENTEBESTUUR KNOKKE-HEIST ZOEKT EEN CONTENT CREATOR VOOR DE DIENST COMMUNCIATIE

Wie ben jij?

Zie jij overal kansen om verhalen te vertellen en weet je deze op het juiste moment via de juiste digitale kanalen te delen? Heb jij een passie voor contentcreatie, sociale media én denk je graag beleidsmatig mee? Dan ben jij misschien de digitale contentcreator die de Gemeente Knokke-Heist zoekt!

Als content creator ben je verantwoordelijk voor het ontwikkelen van een strategische contentaanpak die aansluit bij het gemeentelijk beleid en de merkwaarden van Knokke-Heist. Je denkt mee over het beleid rond communicatie en vertaalt dit naar relevante, creatieve en toegankelijke content voor onze inwoners en bezoekers. Daarnaast creëer je zelf boeiende en visueel aantrekkelijke content voor de digitale kanalen van de gemeente. Je werkt nauw samen met je collega's binnen het communicatieteam én met beleidsdiensten om complexe informatie om te zetten in impactvolle posts, video's en visuals. Van sport tot toerisme tot erfgoed, de variatie aan thema's is eindeloos.

Wat bieden wij jou?

- **Een uitdagende job in contractueel verband**
Je krijgt de kans om je talenten in te zetten binnen een professionele en mensgerichte organisatie.
- **Een voltijdse functie van onbepaalde duur**
Je krijgt een voltijdse functie van onbepaalde duur, waarbij je op lange termijn mee bouwt aan de dienstverlening van onze gemeente.
- **Een werkplek in het hart van de gemeente**
Toerisme/communicatie: Beleef elke werkdag als een vakantie aan zee – je werkt in een bruisende, gastvrije en inspirerende omgeving pal aan de Zeedijk.

Wat verwachten wij van jou?

Aanwerving

- Een bachelordiploma of daarmee gelijkgestelde diploma

Bevordering

- Voldoen aan de aanwervingsvoorwaarden OF ten minste 3 jaar gecumuleerde niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Cx (schalen C4-C5) en/of Cv (schalen C1-C3) en/of Dx (schalen D4-D5) samen, of ten minste 5 jaar niveauanciënniteit hebben in een graad van rang Dv (schalen D1-D3)
- En een gunstige evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie
- En aangesteld zijn volgens een volwaardige selectieprocedure

Mobiliteit

- een minimale graadanciënniteit van 1 jaar hebben in een functie B1-B3
- En een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie

Deze procedure staat open voor externe kandidaten, medewerkers van de gemeente, het OCMW en het AGSO, conform artikel 4§2 van de RPR. Word je vanuit het OCMW of AGSO aangesteld, dan krijg je een nieuw contract bij het gemeentebestuur, dat dan je juridische werkgever wordt. Let wel: opgebouwde verlofdagen bij je huidige werkgever vervallen bij deze overstap. De volledige functiebeschrijving kan je achteraan deze infobundel raadplegen.

Salaris en extralegale voordelen

Verloning

Bij deze functie hoort de salarisschaal **stafmedewerker B1-B3**.

Voor een voltijdse tewerkstelling, betekent dit dat je **minimaal 36 715,76 euro** zal verdienen (bruto jaarsalaris B1, trap 0). Dit bedrag is een minimum, los van gezinssamenstelling of eventuele meerekenbare ervaring.

Wil je weten wat dit concreet voor jou betekent? Vraag dan vrijblijvend een loonsimulatie via vacature@knokke-heist.be.

Diverse extralegale voordelen

Bij ons draait het niet alleen om werken, maar ook om goed voelen, groeien en genieten. Daarom krijg je naast een mooi loonpakket ook dit extraatje aan voordelen:

-  **Altijd verbonden** – Een tablet of smartphone voor professioneel én privégebruik, zodat je vlot en flexibel kan werken.
-  **Tuiswerkvriendelijk** – Elke maand €50 tussenkomst voor je internetabonnement thuis.
-  **Meer tijd voor jezelf** – Geniet van een royale verlofbundel, met minstens 35 dagen om te ontspannen.
-  **Blijven groeien** – Toegang tot tal van opleidingen en bijscholingen om je talenten te versterken.
-  **Warm welkom** – Een uitgebreid onthaaltraject zorgt ervoor dat je je meteen thuis voelt.
-  **Flexibele werkuren** – Dankzij glijdende werktijden stem je werk en privé moeiteloos op elkaar af.
-  **Smakelijke voordelen** – Maaltijdcheques van €8 per gewerkte dag én ecocheques van €90 per jaar.
-  **Slim en duurzaam onderweg** – Fietslease & fietsvergoeding of een abonnement op het openbaar vervoer – jij kiest.
-  **Voor later** – Aantrekkelijke pensioenvoordelen via een aanvullend pensioenplan.
-  **Zorgeloos verzekerd** – Een gratis hospitalisatieverzekering voor jou én je gezin, met ruime dekking.
-  **Extra ondersteuning** – Via de Maatschappelijke Dienst krijg je tussenkomst in medische kosten en toegang tot diverse premies.
-  **Parkeer zonder zorgen** – Gratis parkeergelegenheid aan je werkplek.

Meer dan alleen voordelen – een warme werkomgeving!

Een warme werkomgeving staat voor een sterke teamspirit en een fijne werksfeer. We geloven in een goede balans tussen werk en plezier! Daarom organiseren we:

-  **Nieuwjaarsreceptie** – Samen klinken op een succesvol jaar.
-  **Teambuildingsactiviteiten** – Versterk de band met collega's.
-  **Lenteontbijt** – Start het voorjaar met een gezellig ontbijt.
-  **Dag van het personeel** – Jij staat op deze dag extra in de spotlight!
-  **Move@Work** – Sportieve vibes op de werkvloer! Doe mee aan leuke challenges en blijf in beweging.
-  **Gezond@Work** – Gezonde snacks, tips en initiatieven om je welzijn een boost te geven.

Anciënniteit

Bij de gemeente/het Sociaal Huis Knokke-Heist waarderen we jouw professionele ervaring en expertise.

- Relevante werkervaring uit de privésector, openbare sector of als zelfstandige kan onbeperkt meetellen voor je **schaalanciënniteit**, op voorwaarde dat deze aansluit bij het functieprofiel.
- Werkervaring binnen de openbare sector telt altijd volledig mee als **geldelijke anciënniteit**, ongeacht de functie die je daar uitoefende.

We beoordelen de relevantie van je ervaring zorgvuldig, op basis van het functieprofiel en de voorwaarden van de vacature. Een correcte attestering is hierbij belangrijk: bezorg ons originele werkgeversattesten én functiebeschrijvingen als bewijs van je ervaring.

Zo zorgen we ervoor dat jouw ervaring en expertise ook écht beloond worden.

Evolutie in de loopbaan

 **Blijven groeien = blijven boeien** – Bij ons blijf je niet stilstaan. Je krijgt volop kansen om bij te leren via opleidingen en bijscholing die écht bij jou passen.

Zin om iets nieuws te ontdekken?

Go for it! Van interne doorgroeikansen tot het verkennen van andere domeinen – jouw ambitie krijgt hier alle ruimte.

Selectieproeven

Bij de gemeente Knokke-Heist kijken we naar het totaalplaatje. Daarom toetsen we tijdens de selectie oa.:

- jouw motivatie en persoonlijkheid
- je communicatieve vaardigheden
- je kennis en competenties in functie van het profiel

Wat telt, is of jij de juiste match bent voor de functie én het team.

1. CV screening met video

Indien je voldoet aan de aanwervingsvoorwaarden, vragen we je om een creatieve video-introductie waarin je jezelf kort voorstelt. Op basis van deze video gaan we na of er voldoende aansluiting is voor een mogelijke samenwerking. Gelieve de video beperkt te houden tot maximaal 2 minuten (**MP4-formaat**). We toetsen of je:

- beschikt over de **basiscompetenties** die nodig zijn voor de functie,
- **gemotiveerd** bent om aan de slag te gaan binnen onze organisatie,
- voldoende **inzicht hebt in de functie-inhoud**,
- en of je **past binnen de werking en waarden** van de gemeente Huis Knokke-Heist.

⚠ **Let op:** dit onderdeel is eliminerend. Als blijkt dat je onvoldoende aansluit bij de basisvereisten, kan je niet deelnemen aan de volgende stappen in de selectieprocedure.

Timing

We ontvangen graag jullie CV in de vorm van een originele video uiterlijk op 21.09.2025. Deze mag doorgestuurd worden naar sollicitaties.poolstok@solvus.be

2. Case + mondeling gesprek – toon je inzicht en overtuigingskracht

Voorafgaand aan het mondeling gesprek krijg je een **praktijkgerichte opdracht** die peilt naar jouw visie en je vakkennis. Je werkt deze case zelfstandig ter plaatse uit binnen een opgelegde termijn.

Tijdens het **mondeling gesprek**:

- **presenteer je jouw case** aan de selectiecommissie,
- geef je **verdiepende toelichting** op vragen over je aanpak en keuzes,
- en gaan we dieper in op je **motivatie, persoonlijkheid, ervaring** en je **interesse in het werkveld**.

⚠ **Let op:** dit onderdeel is eliminerend. Een onvoldoende resultaat betekent dat je niet kan doorgaan naar de volgende fase van de selectieprocedure.

Timing

Donderdag 02.10.2025 of vrijdag 03.10.2025 (reservedatum 06.10.2025) – noteer het alvast in je agenda!

Locatie

Toerisme Knokke-Heist, Zeedijk-Knokke 660, 8300 Knokke-Heist. Aanmelden bij de balie Toerisme.

3. Assessment – kans om je sterktes in de verf te zetten

Tijdens het psychotechnisch onderzoek worden specifieke gedragscompetenties geëvalueerd die rechtstreeks aansluiten bij de functieomschrijving. Deze test is **eliminerend**: je moet minstens de beoordeling '**geschikt**' behalen om verder te kunnen in de selectieprocedure. Interne kandidaten worden vrijgesteld van dit selectieonderdeel.

Het doel? Objectief nagaan of jouw profiel aansluit bij de vereisten van de functie. Bereid je dus goed voor en toon je sterktes!

Timing

9.10.2025 of 10.10.2025 – noteer het alvast in je agenda!

Locatie

Uitvoerend selectiekantoor Solvus – Moutstraat 72, 9000 Gent

Resultaten

Na afloop van de selectieonderdelen komt de selectiecommissie tot een weloverwogen conclusie over jouw geschiktheid voor de functie. Op basis van alle resultaten wordt een **rangorde opgesteld** van de kandidaten die als geschikt worden beoordeeld. De kandidaat die het best aansluit bij het functieprofiel wordt geselecteerd, met een duidelijke en gemotiveerde onderbouwing.

Beoordelingscriteria

Om als geslaagd te worden beschouwd, gelden de volgende voorwaarden:

- Je behaalt **minstens 50% van de punten per onderdeel** waarvoor een score wordt toegekend.
- Je behaalt **minstens 60% op het totaal** van alle onderdelen samen.

Stap voor stap door de selectie

Indien de selectieproeven op verschillende momenten plaatsvinden, word je **alleen uitgenodigd voor een volgend onderdeel als je geslaagd bent voor het vorige**. Zo verloopt de procedure stapsgewijs en transparant.

Resultaat opvragen of bespreken?

Na afloop van de volledige selectieprocedure kan je jouw resultaat opvragen en bespreken met het **externe selectiebureau** dat de proeven heeft afgenomen of verwerkt/met het team Werving & Selectie. Zo krijg je waardevolle feedback over je deelname.

Uitvoerend selectiekantoor: Solvus Gent – Moutstraat 72, 9000 Gent – 02 600 43 25

Afwezigheden

Ben je door ziekte of overmacht niet in staat om deel te nemen aan het selectiegesprek? Dan kan je helaas niet verder deelnemen aan de selectieprocedure.

In uitzonderlijke gevallen – bijvoorbeeld om veiligheidsredenen, wanneer het praktisch niet anders kan of in situaties van maatschappelijke maatregelen – kan het bestuur beslissen om het gesprek online te laten doorgaan via een digitaal platform.

Wervingsreserve – jouw plek op de lijst

Ben je geslaagd? Proficiat! Dan krijg je een plekje in onze wervings-, bevorderings- of mobiliteitsreserve (afhankelijk van jouw persoonlijke situatie). De werfreserve blijft 2 jaar geldig. Deze termijn kan nog eens met 2 jaar worden verlengd.

Iedereen die geslaagd is, komt netjes op de lijst te staan – in volgorde van de behaalde resultaten. Zo weten we precies wie we kunnen contacteren als er een leuke job vrijkomt! We kunnen deze werfreserve ook gebruiken voor gelijkaardige functies binnen ons bestuur.

Klaar voor een nieuwe uitdaging? Solliciteer nu!

Ben jij op zoek naar een kans om jouw talenten te laten schitteren? Dan is dit hét moment om in actie te komen! Wij zijn op zoek naar gemotiveerde kandidaten die willen groeien, impact maken en deel uitmaken van een inspirerend team.

Hoe solliciteren?

Heel eenvoudig! Ga naar onze website www.knokke-heist.be/vacatures en vul het online sollicitatieformulier in. Vergeet niet de nodige bewijsstukken toe te voegen.

Uiterste inschrijvingsdatum: 15.09.2025

Vragen of problemen bij het solliciteren?

Neem contact op met team Werving & Selectie, via vacature@knokke-heist.be of 050 630 837 . We helpen je graag verder!

Inhoudelijke vragen?

Heb je nog vragen over de functie-inhoud, het team of de dagelijkse werking? Aarzel dan niet om rechtstreeks contact op te nemen met de dienst. Zij staan klaar om je een helder beeld te geven van wat je mag verwachten én wat wij van jou verwachten.

Een informeel gesprek kan vaak net dat duwtje in de rug zijn om vol vertrouwen te solliciteren. Dus stel gerust je vragen – we maken graag tijd voor jou.

Claus Brusselle, directeur Toerisme & communicatie – claus.brusselle@knokke-heist.be – 050 630 202.

Grijp deze kans en zet de eerste stap naar jouw toekomst. Wij kijken uit naar jouw sollicitatie!

Diploma's & Bewijsstukken – Wat moet je aanleveren en wanneer?

Om je kandidatuur volledig en correct te kunnen beoordelen, vragen we je om enkele documenten aan te leveren. Hieronder lees je wat er precies nodig is en op welk moment.

Wat bezorg je bij je sollicitatie?

- **Diploma of studiebewijs:** toon aan dat je voldoet aan de diplomaveren
- **Curriculum Vitae en motivatie:** beschrijf uitvoering je professionele loopbaan en expertise. Licht je motivatie toe.

Let op: De beoordeling van je kandidatuur gebeurt op basis van de documenten die je bij je sollicitatie indient. Zorg dus dat alles volledig is.

Wanneer lever je de bewijsstukken in?

- **Bij sollicitatie:** Je toont aan dat je voldoet aan de voorwaarden.
- **Uiterlijk bij aanstelling:** Je bezorgt een kopie van je diploma, studiebewijs en/of bewijs van werkervaring.

Toelating tot de selectieprocedure gebeurt onder voorbehoud, tot alle documenten correct zijn ingediend.

Uittreksel uit het strafregister

- Je gedrag moet in overeenstemming zijn met de functie.
- Je bezorgt een **uittreksel strafregister** (model 595) dat **maximaal 6 maanden oud** is.

Dit geldt voor administratieve en technische functies, redders en zomermedewerkers.

Buitenlandse of anderstalige diploma's

- **Buitenlands diploma?** Vraag zelf een gelijkwaardigheidsattest aan via www.naric.be.
- **Anderstalig diploma?** Bewijs je kennis van het Nederlands via www.selor.be.

Je mag deelnemen aan de selectieprocedure, maar je moet de vereiste attesten ten laatste bij aanstelling kunnen voorleggen.

Laatstejaarsstudent?

- Je mag deelnemen aan de selectie als je bij je kandidatuur een **kopie van je studentenkaart** indient.
- Je moet op het moment van aanstelling wel over het vereiste diploma beschikken.

1. IDENTIFICATIEGEGEVENS

AFDELING		COMMUNICATIE & MARKETING
DIENST		COMMUNICATIE
SUBDIENST		
FUNCTIE	GENERIEKE FUNCTIETITEL	Stafmedewerker
	SPECIFIEKE WERKTITEL	Stafmedewerker Sociale media & Analytics
GRAAD		B1-B3
PERSONEELSCATEGORIE		Middenkader niet-leidinggevend

2. POSITIONERING EN ORGANOGRAM

Hiërarchisch directe chef (eerste beoordelaar)	Diensthoofd Communicatie
Hiërarchisch één na hogere chef (tweede beoordelaar)	Directeur Communicatie & Marketing
Andere, operationeel leidinggevende (beoordelaar met adviserende bevoegdheid)	

3. DOEL VAN DE FUNCTIE

Als Digitale Contentcreator ben je verantwoordelijk voor het creatief ontwikkelen en publiceren van visueel aantrekkelijke, doelgroepgerichte content op alle sociale mediakanalen van de gemeente Knokke-Heist. Je vertaalt informatie uit de organisatie naar krachtige digitale verhalen en bewaakt daarbij steeds de visuele en inhoudelijke lijn van de gemeentelijke communicatie.

4. KERNRESULTAATGEBIEDEN

1.	Creatie van digitale content voor alle sociale mediakanalen van de gemeente Knokke-Heist. <i>Dit omvat de volgende concrete taken:</i> - Ontwikkelen van creatieve en impactvolle content (beeld, video, tekst) op maat van verschillende doelgroepen en thema's binnen de gemeente; - Monteren, bewerken en animeren van beeldmateriaal met Adobe Creative Suite (o.a. Premiere Pro, Photoshop, Illustrator, After Effects) en andere creatieve tools zoals Canva, CapCut, of andere toepassingen; - Vertalen van beleidsmatige of technische informatie naar toegankelijke en aantrekkelijke online content die aansluit bij de digitale marketingstrategie van Knokke-Heist zodat onze online inspanningen versterkend werken; - Opvolgen van nieuwe ontwikkelingen en trends op het vlak van sociale media en indien nodig specifieke vorming volgen.
2.	Ondersteunen bij het beheer van alle sociale mediakanalen van de gemeente. Dit voornamelijk in samenwerking met de socialemedia teams van de verschillende diensten. <i>Dit omvat de volgende concrete taken:</i> - Inventariseren en analyseren van de communicatiebehoeften van de verschillende diensten en deze input gebruiken voor aansluitende content; - Inplannen, publiceren en opvolgen van die content op sociale mediakanalen zoals Facebook, Instagram, TikTok, YouTube en LinkedIn; - Organiseren en onderhouden van een contentkalender in nauwe samenwerking met andere diensten; - Actief community management: opvolgen van reacties, berichten en trends, en hier gepast op inspelen.
3.	Waarborgen van de huisstijl en merkidentiteit in alle digitale content. <i>Dit omvat de volgende concrete taken:</i> - Toepassen en mee bewaken van de huisstijlrichtlijnen in digitale communicatie; - Zorgen voor consistentie in tone of voice, visuele stijl en boodschap over alle digitale platformen heen; - Fungeren als creatieve bewaker van de digitale uitstraling van de gemeente.
4.	Meedenken en ondersteunen bij de uitrol van de digitale strategie van de gemeente. <i>Dit omvat onder meer de volgende concrete taken:</i> - Helpen bij het monitoren en optimaliseren van alle digitale kanalen; - Analyseren van de prestaties van sociale media content via tools zoals Meta Business Suite en Google Analytics; - Blijven vernieuwen door het volgen van trends en het testen van nieuwe formats; - Bedenken van creatieve acties en aanbrengen van nieuwe ideeën om de online strategie verder te ontwikkelen; - Opvolgen van recente digitale ontwikkelingen binnen het communicatielandschap en indien nodig vorming volgen; - Op de hoogte houden van de communicatiemedewerkers van de nieuwste digitale ontwikkelingen en eventueel hen ook stimuleren om bijkomende vorming te volgen.

5.	Instaan voor een open interne communicatie naar de medewerkers, de hiërarchische oversten, de andere diensten en het beleid, zodat iedereen toegang heeft tot de informatie die belangrijk is om zijn taak optimaal te kunnen realiseren. Dit omvat onder meer de volgende concrete taken: - Actief bijwonen van de interne vergaderingen; - Mondeling en schriftelijk rapporteren naar de leidinggevendenden; - Continu informeren en overleggen met medewerkers die sociale media of andere content gerelateerde taken uitvoeren.
6.	Zich houden aan de verplichtingen op vlak van welzijnsbeleid, zodat binnen de grenzen van de eigen bevoegdheden en het eigen niveau het welzijnsbeleid van het bestuur uitgevoerd wordt. Dit omvat onder meer de volgende concrete taken: - Opsporen en beheersen van werk gerelateerde risico's op het vlak van veiligheid, gezondheid en welbevinden en hierover communiceren binnen het team en naar de hogere leidinggevendenden; - Zorgen voor een aangepaste taakverdeling afgestemd op de vereiste bekwaamheid, gekregen opleiding en instructies; - Waken over de naleving van de instructies en afspraken en optreden indien nodig; - Onderzoeken van vastgestelde inbreuken, onveilige situaties of (bijna-)ongevallen en implementeren van maatregelen om herhaling te voorkomen.

5. COMPETENTIEPROFIEL

MIDDENKADER NIET-LEIDINGGEVEND		
KERNCOMPETENTIES		AANVULLENDE COMPETENTIES
Beleidsgerelateerde competenties		Beleidsgerelateerde competenties
• Adviseren en beleidsmatig werken		• Visie ontwikkelen en richting geven
• Omgevingsgericht handelen en netwerken		
Taakgerelateerde competenties		Taakgerichte competenties
• Kwaliteitsvol werken	X	• Oplossingsgericht handelen
• Verantwoordelijkheid nemen		
• Plannen en organiseren		
Interactiegerelateerde competenties		Interactiegerelateerde competenties
• Samenwerken en organisatiebetrokkenheid		• Aansturen team en delegeren
• Communiceren en luisterbereid zijn		• Coachen en begeleiden
• Overtuigen	X	• Motiveren en positief beïnvloeden
		• Klantvriendelijk handelen
	X	• Onderhandelen
	X	• Schriftelijk presenteren
	X	• Mondeling presenteren
Persoonsgerelateerde competenties		Persoonsgerelateerde competenties
• Flexibel zijn		• Integer zijn
• Zichzelf ontwikkelen		• Stressbestendig zijn
• Innovatief zijn		