



Communicatieverantwoordelijke Onderwijs (80%) RITCS/School of Arts

RITCS/2022/ATP/02 - extern

Het RITCS -Royal Institute for Theatre, Cinema & Sound biedt als Brusselse School of Arts professionele en academische opleidingen aan in podium- en audiovisuele kunsten. We begeleiden toekomstige professionals binnen de richtingen Radio, Regie, Cinematografie, Schrijven, Sound Design, Montage, Animatiefilm, Drama (Regie en Spel) Audiovisuele- en Podiumtechnieken bij het vinden van een eigen artistieke taal en universum. Dit gaat gepaard met het aanscherpen van de eigen techniciteit en ambachtelijkheid, het aanwakkeren van een onderzoekende en kritische houding, en het vermogen zich te verbinden met de Brusselse én internationale context.

Het RITCS/School of Arts is op zoek naar een verantwoordelijke onderwijscommunicatie voor 80%. Als communicatieverantwoordelijke ontferm je je over de interne en externe onderwijscommunicatie van het RITCS/School of Arts. Je zet je ervaring in om het marketing-en communicatiebeleid van het RITCS vorm te geven en praktisch uit te werken.

Opdracht

- Je bepaalt, in samenspraak met de directie en de verschillende belangengroepen de missie/visie/strategie van de onderwijscommunicatie van het RITCS School of Arts en voert deze ook praktisch uit.
- Je onderhoudt daarbij de digitale platformen van het RITCS School of Arts (website, intranet, sociale media, mailchimp) en bent verantwoordelijk voor de voorbereiding en organisatie van de verschillende evenementen op niveau van onderwijs (start academiejaar, proclamatie, infodagen, SID-ins, ...)
- Je zorgt voor de content, opmaak en realisatie van de onderwijscommunicatie. Voor grote projecten neem je de coördinerende rol op en stuur je je collega's inhoudelijk aan.
Je fungeert als aanspreekpunt onderwijscommunicatie voor collega's en externe partners.
- Je waakt over het communicatiebudget en buigt je over de investeringen in functie van je communicatieplan.

Samenwerking en overleg

- Je rapporteert rechtstreeks aan de directeur en de opleidingshoofden.
- Je werkt nauw samen met de collega's van de verschillende diensten en opleidingen voor de praktische realisatie van de onderwijscommunicatie
- Je werkt regelmatig samen met de onderwijscoördinator en je collega culturele- en artistieke communicatie voor de dagelijkse communicatie en grootschalige publieke evenementen.
- Je bent een actief lid van de EhB-community en neemt deel aan het maandelijks overleg op niveau van marketing- en communicatie.

Erasmushogeschool Brussel biedt kwaliteitsvol onderwijs aan zo'n 6500 studenten in een 40-tal graduaats-, bachelor- en masteropleidingen. Geheel volgens onze humanistische missie streven we naar individuele ontplooiing voor iedereen, in vrijheid en wederzijds respect. We bieden je een boeiende, afwisselende job waar integriteit, vertrouwen, engagement, transparantie en autonomie centraal staan. Dit zijn geen loze woorden uit onze missie en visie maar kernwaarden die onze collega's dagelijks toepassen. Jij binnenkort ook?

Als pluralistische instelling zetten we sterk in op diversiteit omarmen, jezelf permanent in vraag stellen en nieuwe inzichten verwerven. In al onze medewerkers vind je daarbij ook een flexibele, gemotiveerde instelling, een internationale mindset en de nodige IT-skills.

Toelatingsvoorwaarden

Je behaalde een Bachelor of hiermee gelijkgesteld of een Diploma van Master of hiermee gelijkgesteld.

Heb je een buitenlands diploma, met uitzondering van Nederland, Luxemburg of de Baltische staten, voeg dan ook een gelijkwaardigheidsattest van [NARIC](#) toe.

Je voldoet aan de voorwaarden van [artikel V 106 en V 107](#) van de Codex Hoger Onderwijs.

Jouw profiel

Meer dan ooit zijn IT-skills voor online onderwijs een must, net als een goede beheersing van het Engels. Zo zetten we samen onze internationale ambitie kracht bij. Onverwachte wendingen zoals de coronacrisis scherpen je creatieve oplossingsgerichtheid aan. Je bent gemotiveerd om bij te leren en de hogeschool steunt jou en je team daar ook in.

Specifiek voor deze functie vragen we daarboven het volgende:

- **Ervaring** – Je hebt een hart voor Brussel, en ervaring in het hoger (kunst)onderwijs op vlak van marketing en communicatie.
- **ICT** - Je bent een echte digital wizard en kan snel aan de slag met verschillende software die je communicatie-uitingen naar een hoger niveau tillen.
- **Talenkennis** - Je Nederlands is uitstekend, zowel geschreven als mondeling. Je kan ook goed je plan trekken in het Frans en Engels.
- **Teamplayer** – Je bent collegiaal, integer en toont initiatief. Je denkt creatief mee aan onze communicatiecampagnes.
- **Kennis** – Je bent gepassioneerd door communicatie op zowel uitvoerend als strategisch niveau.
- **Communicator** – Je bent gepassioneerd door communicatie op zowel uitvoerend als strategisch niveau. Je bent in staat om verschillende boodschappen snel en efficiënt te vertalen naar de verschillende interne en externe doelgroepen. Je beschikt over de vaardigheden om verschillende communicatieproducten (bv. Brochures, advertenties, persberichten of een affiche) grafisch vorm te geven. Je beschikt over redactionele vaardigheden en hebt een vlotte pen.

Wij bieden

- **Aantrekkelijk loon** – je wordt betaald binnen het barema 592, volgens je kwalificaties en ervaring. Meer uitleg over de salarisschalen kan je vinden via volgende [link](#).
- **Loon naar ervaring** - naast eventuele geldelijke anciënniteit uit de openbare sector, kunnen diensten uit de privésector verrekend worden via de nuttige beroepservaring. Eventuele toekenning gebeurt aan de hand van tewerkstellingsattesten en na onderzoek van je dossier.
- **Vakantie** – je kan genieten van een gunstige verlofregeling; a rato van 40 dagen per jaar voor een voltijdse functie, bovendien kan je deze als administratieve kracht flexibel inplannen.
- **Flexibiliteit** – glijdende werkuren en de mogelijkheid om te flexwerken.
- **Woon-werkverkeer** – volledige terugbetaling van het openbaar vervoer en een fietsvergoeding.
- **Lerarenkaart** – met een heleboel [voordelen](#)

- **Resto** – je geniet van eten aan democratische prijzen in ons bedrijfsrestaurant of gaat op zoek naar iets lekkers in het grote aanbod van onze hoofdstad
- **Brussel** – een inspirerende werkomgeving waar elke dag iets nieuws te beleven valt

Concreet

Functie: 30% statutair tijdelijk vacant en 50% statutair tijdelijk niet-vacant

Departement: RITCS

Aard tewerkstelling: 30% Statutair tijdelijk vacant ATP B21, 50% Statutair tijdelijk niet-vacant ATP B21

Vereist niveau: Bachelor of hiermee gelijkgesteld of Master of hiermee gelijkgesteld

Volume: 80%

Duur: 30% Tijdelijk vacant vanaf 01/01/2022 tot en met 31/12/2022, 50% Tijdelijk niet-vacant voor de duur van de afwezigheid van de titularis en uiterlijk tot en met 31/12/2022

Afsluitdatum: 30/11/2021

Overtuigd?

Is deze vacature je op het lijf geschreven, **surf dan snel naar onze vacaturesite** <https://ses.ehb.be>.

Solliciteren kan enkel digitaal via onze vacaturesite. Registreer je en voeg je cv, diploma, motivatiebrief en eventueel portfolio toe aan je profiel. Eenmaal je geregistreerd bent, dien je ook nog te solliciteren voor deze functie. **Sollicitaties die ons niet op tijd bereiken via onze site, kunnen we helaas niet aanvaarden. Let er dus op dat je alle stappen goed doorloopt. Na een geslaagde sollicitatie krijg je een bevestigingsmail.**

Op 30/11/2021 wordt de vacature afgesloten. In de dagen daarop screenen we alle kandidaturen op basis van het dossier in SES. We willen als hogeschool in het superdiverse Brussel een weerspiegeling zijn van de maatschappij; daarom houden we bij de selectie van kandidaten enkel rekening met je diploma, vaardigheden en kwaliteiten. Je leeftijd, afkomst, geslacht, geloof ... doen er niet toe.

Ben jij onze match, dan nodigt de selectiecommissie je uit voor **een gesprek**. Voor deze functie staat dit **gepland in de eerste week van december 2021**, houd hier alvast rekening mee in je agenda. Omwille van de coronacrisis kan je gesprek online doorgaan, meer informatie krijg je per mail wanneer je uitgenodigd wordt.

Vragen?

Heb je vragen over de inhoud van de functie dan kan je contact opnemen met Reinhilde Weyns, Directeur RITCS te bereiken via email reinhilde.weyns@ehb.be .

Heb je administratieve vragen dan kan je terecht bij de personeelsdienst via ses@ehb.be