

ReeksNr: 000000

## 7453 – CGC – CHANNEL OFFICE – EVENT CONSULENT in communicatie – ORGANISATOR VAN EVENEMENTEN

Consulent Organisator van evenementen – B +

1 Vacature

### Toegangsvoorwaarde

CALOG-PERSONEEL  
CONSULTANT  
ORGANISATOR VAN  
EVENEMENTEN

**Bachelor in communicatie**

**Gespecialiseerd:** NEE

**Mobiliteitsreserve:** JA

### BESTAANSREDEN VAN DE ENTITEIT

De Directie van de communicatie (CGC) is verantwoordelijk voor de opvolging van het door de commissaris-generaal uitgestippelde communicatiebeleid en voor de ontwikkeling en operationalisering van de algemene (interne en externe) communicatiestrategie van de Federale Politie. Deze eenduidige communicatie is zowel proactief als reactief. Zo onderkent de Federale Politie het belang van de communicatie in onze zeer snel evoluerende informatiemaatschappij. Ze streeft naar een transparante, doeltreffende en optimale communicatie, zowel intern als ten aanzien van de externe partners en klanten, de overheden en de bevolking. Het doel is het vertrouwen, zowel intern als extern, en het imago van de Federale Politie te versterken (Corporate Branding & Employer Branding).

De desk Event, die deel uitmaakt van het Channel Office, coördineert het geheel van de middelen (waaronder het museum) en van de acties (evenementen, tentoonstellingen, beurzen ...) van de Federale Politie om haar bekendheid te geven en een positief imago van haar te creëren en in stand te houden (Corporate Branding & Employer Branding) bij de verschillende doelgroepen (collega's, burgers, studenten, opiniemakers, partners ...). De desk is belast met marketing en met pr-campagnes (operationalisering van de concepten, verdeling van promotiemateriaal ...). In samenwerking met de desk Press & Media verzorgt de desk eveneens de promotiecampagnes in de media.

### BESTAANSREDEN VAN DE FUNCTIE

Het jaarplan 'evenement'-communicatie van de Federale Politie uitvoeren en opvolgen om een visuele identiteit en een transparant, professioneel en modern imago van de Federale Politie te ontwikkelen bij het grote publiek.

### Plaats(en) van het

Kroonlaan 145 A - 1050 Brussel

### Contact

[CGC.Resources.PLIF@police.belgium.eu](mailto:CGC.Resources.PLIF@police.belgium.eu)

02 642 65 73



## FUNCTIEBESCHRIJVING

### A. Als dossierbeheerder

Dossiers opstellen en/of analyseren en/of controleren volgens de geldende regelgeving of procedures om een besluit te kunnen trekken op basis van alle elementen en te garanderen dat een beslissing wordt genomen of dat het dossier wordt afgewerkt.

#### ***Voorbeelden van taken:***

- Dossiers die betrekking hebben op zaken die tot het domein van evenementen behoren op georganiseerde wijze behandelen en opvolgen.
- Dossiers ontvangen en nagaan of alle informatie juist en volledig is.
- De samenstellende elementen van de dossiers analyseren door zo nodig diepgaand onderzoek te verrichten (verzoek om aanvullende informatie, verzoek om verduidelijking van bepaalde elementen, verzoek om specifieke documenten enz.).
- Controleren of de gegevens in overeenstemming zijn met de geldende regelgeving.
- De in de dossiers voorziene stappen uitvoeren volgens de procedures en regels en de afgesloten dossiers klasseren.
- ...

### B. Als gegevensbeheerder

Gegevens raadplegen, invoeren, klasseren en/of één of meerdere interne en/of externe gegevensbanken exploiteren om over alle noodzakelijke elementen te beschikken voor de verdere controle en behandeling van het dossier en om de organisatie gestructureerde informatie ter beschikking te stellen.

#### ***Voorbeelden van taken:***

- Alle gegevens in verband met de evenementen opslaan in gegevensbanken of ad-hocsystemen.
- De stuurborden van de desk Event aanvullen en statistische gegevens opstellen en verstrekken.
- Mondelinge nota's, attesten of standaardcorrespondentie met betrekking tot evenementendossiers opstellen.
- De toegang tot informatie vergemakkelijken en structureren.
- De vereiste diensten aan de klanten leveren.
- ...

### C. Als administratieve steun

Administratieve en/of organisatorische taken en activiteiten verrichten volgens de geldende procedures om het optimale verloop

van de activiteiten van de entiteit te waarborgen en/of om de nodige documenten ter beschikking te stellen.

**Voorbeelden van taken:**

- Inkomende correspondentie ontvangen of verwerken, informatie aan de hiërarchische meerdere(n) of andere leden van de dienst of andere afdelingen bezorgen.
- Standaardbrieven of gepersonaliseerde brieven schrijven voor de hiërarchische meerdere(n) of klanten.
- Een aantal administratieve taken in verband met de opvolging van het secretariaat van de desk Event uitvoeren (kopiëren, schrijven van brieven, klasseren, agenda, begeleiden van bezoekers enz.)
- ...

**D. Als coördinator van evenementen/operaties**

Zorgen voor een optimale inzet van middelen en voor contacten met de juiste partners, teneinde de uitvoering van evenementen of operaties te vergemakkelijken en het gemeenschappelijke doel te bereiken.

**Voorbeelden van taken:**

- Meewerken aan de praktische organisatie van evenementen (dinners en recepties, evenementen, colloquia enz.).
- Uitnodigingen versturen en de nodige zalen reserveren.
- Het logistieke materiaal en de organisatie van activiteiten reserveren of verzorgen.
- Zorgen voor documenten of brochures.
- Bezoekers tijdens evenementen ontvangen en begeleiden.
- De installaties voor en tijdens evenementen controleren.
- Rondleidingen organiseren.
- ...

**E. Als contactpersoon**

Antwoorden op alle vragen van de interne of externe klanten en de complexe vragen aan de gespecialiseerde personen of diensten doorgeven om de klanten te helpen bij het zoeken naar een antwoord op hun vraag.

**Voorbeelden van taken:**

- Persoonlijk, per telefoon, e-mail of sociale media antwoorden op eenvoudige of gewone vragen van klanten.
- De nodige informatie vragen of documenten analyseren om klanten verder te helpen.
- Concrete vragen beantwoorden over de werkwijzen, de timing en de gebruikte middelen.
- ...



## GEWENST PROFIEL

### Kennis :

- Politionele organisatie - Niv.:GEBRUIKER
- Strategie en beleid - Niv.:BASIS
- Ondersteuning van de werking - Niv.:GEBRUIKER
- Opdrachten van politie - Niv.:BASIS

### Praktische kennis :

- **Integreren** - Via het leggen van relevante verbanden diverse gegevens op een synthetische manier integreren in een coherent geheel, alternatieven naar voor brengen en deze synthese en alternatieven verder uitwerken in een waardevolle en sluitende conclusie.
- **Problemen oplossen** - Onverwachte situaties aanpakken en beheersen door de mogelijke oplossingen te bestuderen op basis van zijn ervaring en kennis. Initiatieven nemen om de meest gepaste oplossing voor elk probleem uit te voeren.
- **Ondersteunen** - Anderen ondersteunen door een formele rol als mentor te aanvaarden, door een voorbeeldfunctie op te nemen en door anderen te helpen bij hun activiteiten

### Verwachte gedrag :

- **Klantgericht optreden** - Rekening houden met de verwachtingen en behoeften van de 'klanten' bij het bepalen en uitvoeren van de opdrachten en hen een persoonlijke service leveren, die gericht is op de meest aangewezen oplossing, door op een constructieve manier contacten te onderhouden.
- **Samenwerken** - Groepsgeest creëren en bevorderen door de eigen mening en ideeën te delen, door zich te identificeren met de gemeenschappelijke doelstellingen en door conflicten met collega's bij te leggen.
- **Dialogeren** - De kennis en achtergrond van de gesprekspartner leren kennen door gerichte vragen te stellen, aandacht te hebben voor wat hem bezighoudt, zich in te leven in zijn situatie en het nodige te doen om zijn totale boodschap te begrijpen.
- **Zichzelf ontwikkelen** - De eigen groei actief plannen en beheren in functie van zijn/haar mogelijkheden, interesses en ambities door het eigen functioneren kritisch in vraag te stellen en zich continu nieuwe inzichten, vaardigheden, kennis en competenties eigen te maken.
- **Inzet tonen** - Zich ten volle inzetten voor het werk door steeds het beste van zichzelf te geven en hoge kwaliteit na te streven. Blijven doorzetten, ook bij frustratie, tegenwerking, druk of detailarbeid.

**Elke medewerker** verbindt zich ertoe om de richtlijnen, procedures en instructies met betrekking tot welzijn op het werk na te leven en om onveilige situaties en handelingen te melden bij zijn/haar leidinggevende. Hij/zij waakt als goede huisvader over het gebruik van de middelen die hem/haar ter beschikking gesteld worden.





## **SELECTIEMODALITEITEN**

Selectiecommissie : later te bepalen.

Kennistest : schriftelijke test eliminatie

## **OPMERKINGEN**

- Portfolio.

