

Job description - Job opening Manager Editorial

Organisatie: visit.brussels

Pijler: Media

Service Editorial

Functie: Manager Editorial



visit.brussels is het **promotie- en communicatiebureau** voor **toerisme** en **cultuur** van het **Brussels Hoofdstedelijk Gewest**, gericht op zijn inwoners, Belgen en buitenlandse bezoekers. Het is bedoeld om **het imago van Brussel als de hoofdstad** van 500 miljoen Europeanen uit te dragen en te versterken.

visit.brussels is een Instelling van Openbaar Nut (ION) van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en telt 180 werknemers. visit.brussels **geeft de stad energie en creëert unieke ervaringen** voor zowel de inwoners als de bezoekers.

Positie binnen de organisatie

De **Manager Editorial** maakt deel uit dan van de dienst Editorial, binnen de pool Media. Hij of zij beheert een team van 20 tot 22 medewerkers. Hij of zij rapporteert aan de Directeur Media.

Oprichting

Beheer en omkadering van het Editorial team voor de realisatie van de meertalige redactie voor alle on- en offline activiteiten van visit.brussels, met als doelstelling het toeristische en culturele imago van Brussel te versterken en een zo breed mogelijk lokaal, nationaal en internationaal publiek te inspireren en informeren over de troeven van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Verantwoordelijkheden en activiteiten:

- Zorgen voor een goed dagelijks beheer van de dienst en omkadering van de medewerkers
- In samenspraak met de interne coördinatoren instaan voor de optimale organisatie van de activiteiten van de dienst (werklast, toekenning van de verantwoordelijkheden, doelstellingen, beschikbare middelen, planning, opleidingsnoden, enz.)
- Toezicht houden op de werkzaamheden van het team, op de inhoudelijk redactionele lijn en de kwaliteit van de on- en offline content, van de meertalige deliverables die de dienst realiseert in nauwe samenwerking met interne coördinatoren, de medewerkers van de Studio en Communicatie, de interne projectleiders en de externe dienstverleners.
- Toezicht houden op de inhoudelijke, redactionele lijnen en de kwaliteit van de on- en
- De eindverantwoordelijkheid dragen over de kwaliteit van de schriftelijke boodschappen die verschijnen in de meertalige kanalen van visit.brussels : sociale netwerken, web portal, brochures, nieuwsbrieven, persberichten, ...

- Toezicht houden en bijdragen aan het opstellen van het jaarlijkse redactionele en PR-plan, gebaseerd op de doelstellingen van het jaarplan en het beheerscontract van de organisatie
- De doelstellingen van de dienst bepalen, de resultaten waarborgen en rapporteren
- De uitgevoerde opdrachten evalueren, rapporteren en zo nodig learnings trekken voor de toekomst
- Zorgen voor een goed budgettair beheer van de dienst
- De verantwoordelijkheid dragen voor de correcte naleving van de procedures binnen de dienst met betrekking tot de overheidsopdrachten en erover waken dat alle uitgaven worden uitgevoerd in overeenstemming met de wet op de overheidsopdrachten

Profiel

- Talen: uitstekende kennis van NL en FR (gesproken en geschreven) + goede kennis van EN (gesproken en geschreven)
- Diploma : Master in talen, communicatie of journalistiek
- Ervaring : min 5 jaar ervaring in vergelijkbare functie
- Ervaring in beheer en coördinatie van een team met minstens 10 personen
- Excellente redactionele capaciteiten
- Kennis van project management
- Uitstekende people manager
- Sterk organisatietalent en administratief nauwkeurig
- Kennis van het on- en offline medialandschap en communicatiekanalen
- Gepassioneerd door taal, en op de hoogte van de laatste ontwikkelingen op het gebied van communicatie
- Duidelijke doelstellingen, prioriteiten en deadlines kunnen stellen
- Capaciteit om de resultaten van de verschillende activiteiten te kunnen evalueren en meten, en zo nodig bijsturen (oplossingsgericht)
- Teamgeest en transversaliteit (nauwe samenwerking met andere afdelingen (algemene directie, HR, international development, industry coordination, b2b-events, b2c events, ...))
- Een goede kennis van Brussel en zijn toeristisch en cultureel aanbod is een pluspunt.

Contact

Sollicitaties (CV + motivatiebrief) moeten worden ingediend vóór **16 november 2022** naar apply@visit.brussels

Adres :

visit.brussels vzw
Koningsstraat 2-4
1000 Brussel