

Functiebeschrijving: Projectverantwoordelijke Zanzu

Datum: Augustus 2023

1 Functiebeschrijving

1.1 Algemene informatie

Functietitel	Projectverantwoordelijke Zanzu
Plaats in de organisatie	Afdeling Communicatie
Plaats van tewerkstelling	Sensoa, Franklin Rooseveltplaats 12 bus 7, 2060 Antwerpen
Rapporteert aan	Coördinator Afdeling Communicatie
Avondwerk	Occasioneel
Weekendwerk	Occasioneel
Werkregime	Tijdelijke functie 80% tot 31 december 2024
Mobiliteit	Occasionele werkgerelateerde verplaatsingen

1.2 Kwalificatievereisten

- Bachelordiploma communicatie, marketing, digitale media of gelijkwaardige ervaring
- Vertrouwd zijn met de basisprincipes van webtoegankelijkheid, usability, search engine optimization (SEO) en beeldbewerking
- Goede kennis van schrijven voor het web
- Ervaring met planmatig werken
- Vertrouwd zijn met CMS-systemen
- Goede kennis van de courante MS Office toepassingen
- Zeer vlot Nederlands spreken en schrijven en goed Engels spreken.
- Nauwkeurig werken

1.3 Doel en omschrijving van de functie

Als projectmedewerker voor de online tool Zanzu, ben je tegelijk een bruggenbouwer en een communicatiekrak. Zanzu is een website van Sensoa die informeert over seksuele gezondheid in verschillende talen. Zanzu is vooral ontwikkeld voor hulpverleners die met anderstaligen en kwetsbare groepen zoals nieuwkomers werken. De website laat ook toe alle content te vertalen, voor te laten lezen in een specifieke taal en geeft hulpverleners de mogelijkheid een pagina in twee talen naast elkaar aan de gesprekspartner te tonen.

Je bent de motor binnen het project voor de herbouw van de online tool Zanzu. Je bent verantwoordelijk voor het goede verloop van het proces. Je bewaakt de opvolging en vorderingen van het project, je stippelt de tijdlijn en workflows uit.

Je voert het reeds beschikbare bouwplan uit, in nauwe samenwerking met de websitebouwer. Je zorgt ook voor de vertalingen voor de tool in samenwerking met een vertaalbureau. Je kent de online tool en het bouwplan door en door.

Daarnaast werk je aan het actualiseren van de inhoud. Je schrijft en corrigeert teksten en stemt daarover af met de inhoudelijke medewerkers. Je zorgt voor heldere en inclusieve teksten op een gepaste toon. Hierbij houdt je rekening met de basisprincipes van SEO.

Ten slotte denk je na over hoe we gaan communiceren over de vernieuwde Zanzu en hoe we de tool zullen implementeren en onderhouden op lange termijn. **Je zorgt dus voor een duurzame aanpak van het project** en een duurzaam communicatie- en implementatieplan.

1.4 Taken en deeltaken

Projectplanning opvolgen en duurzame werkprocessen uitwerken:

- Je werkt samen met de afdeling Communicatie, de projectgroep Zanzu en de procesbegeleider een planning met mijlpalen uit voor de herbouw van de tool Zanzu.be en volgt die planning nauwgezet op.
- Je werkt samen met de afdeling Communicatie, de projectgroep Zanzu en de procesbegeleider een strategie uit om Zanzu nog beter bekend te maken en te implementeren. Je werkt daarbij een duurzaam communicatie- en implementatieplan en een workflow uit voor de korte en lange termijn.
- Je brengt het proces van het project in kaart en verankert in overleg met de procesbegeleider geleerde lessen mee binnen de werking van de organisatie.
- Je werkt een samenwerkingsmodel en workflow uit rond onderhoud op korte en lange termijn samen met de afdeling Communicatie en de afdeling Intermediairs.
- Je werkt doorheen heel het proces nauw samen met alle afdelingen binnen Sensoa.

Bouwplan realiseren:

- Je werkt een stappenplan uit voor de project- en procesplanning, o.a. doelstellingen bepalen, tijdlijn uitstippelen, kwaliteitsbewaking ...
- Je werkt volgens de principes van de wet op de overheidsopdrachten en volgt samen met de verantwoordelijke kantoor aanbestedingen, offertevragen en samenwerkingsovereenkomsten op voor de ontwikkeling van de website en voor vertaalwerk.
- Je overlegt en werkt samen met de websitebouwer en vertrekt daarbij van het bestaande bouwplan en de wireframes van het consultatiebureau.
- Je overlegt en werkt samen met het vertaalbureau en zorgt ervoor dat de noodzakelijke vertalingen op Zanzu.be raadpleegbaar zijn.
- Je zorgt ervoor dat de ontwikkelde website en de vertalingen getest en gevalideerd zijn.

Teksten (her)schrijven samenvoegen en optimaliseren:

- Je voert de activiteiten zelfstandig uit, met ondersteuning van de afdeling Communicatie. Je doet aan kwaliteitsbewaking doorheen heel het proces.
- In afstemming met de beleidsmedewerkers en met de afdeling Communicatie schrijf en herwerk je (nieuwe) impactvolle teksten voor Zanzu.be volgens de sitestructuur die de webarchitect heeft aangeleverd. Je voegt deze teksten toe aan het CMS-systeem (Drupal).
- Je verbetert de structuur van bestaande teksten op paginaniveau en maakt ze meer impactvol. Je maakt de teksten klaar voor publicatie.
- Je plaatst de teksten in de verschillende talen op de website.
- Je voegt afbeeldingen, *captions*, links, metadata ... toe op de webpagina's.
- Je overlegt en werkt samen met de collega's van de afdeling Communicatie, de projectgroep en de inhoudelijke medewerkers over de inhoud van de teksten en de organisatie van de pagina's.
- Je stemt de teksten af op de gebruikers van de pagina's. Je schrijft inclusief en past de toon en het taalniveau aan.

Samenwerking:

- Je neemt actief deel aan overleg met het team.
- Je overlegt regelmatig met interne en externe partners, onder andere in het kader van projectopvolging, optimalisaties, praktische afspraken, evaluatie, rapportage, duurzame verankering en onderhoud.
- Als de agenda het toelaat ondersteun je het team waar nodig.

2 Competentieprofiel

Klantgerichtheid

Je herkent de wensen, behoeften en belangen van zowel externe als interne (collega's, freelancers, vrijwilligers) klanten en handelt ernaar. Je kan je inleven in situaties van anderen, je denkt in oplossingen en tracht ze ook te realiseren.

Samenwerken

Je zet je in om samen met anderen resultaten te realiseren en draagt daarmee bij aan een gezamenlijk doel. Je helpt anderen en overlegt. Je denkt en handelt vanuit gemeenschappelijke belangen.

Plannen en Organiseren.

Je bepaalt prioriteiten en geeft aan welke acties, tijd en middelen nodig zijn om doelstellingen te bereiken. Je stuurt acties en werkzaamheden zoals voorzien in de planning en bewaakt de voortgang ervan.

Resultaatgerichtheid

Je plant je eigen werk in. Je maakt samen met anderen concrete afspraken met het oog op het behalen van doelstellingen. Je bewaakt de voortgang ervan.

Schriftelijk communiceren

Je schrijft vlot, gestructureerd en in begrijpelijke taal met een helder doel. Je teksten zijn foutloos en de taal is aangepast aan de doelgroep en het medium. Je kan complexe informatie helder en begrijpelijk weergeven.

Flexibel gedrag

Bij veranderende omstandigheden, pas je je eigen ideeën en werkwijze aan. Je staat open voor suggesties en kritiek van anderen. Je pikt snel nieuwe ontwikkelingen op en doet voorstellen voor verandering.

Problemen oplossen

Je herkent en signaleert (potentiële) problemen en lost die zelfstandig of in samenwerking met anderen op. Je benoemt knelpunten, formuleert oplossingen en brengt hun consequenties in kaart. Je begeleidt anderen bij het vinden van oplossingen voor problemen.

Voortgangscontrolle

Je bewaakt de voortgang (in tijd en kwaliteit van het werk) van eigen processen en die van anderen. Je volgt afspraken op, bouwt overlegmomenten in, wijst medewerkers op hun planning en afspraken en rapporteert erover.

Projectmatig werken

Je beheerst de basisbeginselen van projectmatig werken.