

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER

Kortrijk als werkgever

Elke dag zet je je samen met meer dan 1800 collega's van stad en OCMW in voor dé Kortrijkzaan. Ons aanbod qua dienstverlening is zeer divers, denk maar aan sport, cultuur, burgerzaken, kinderopvang, thuiszorg, sociale tewerkstelling, onderwijs, integratie, stadsontwikkeling, huisvuilophaling, groen, parkeerbeleid, armoedebestrijding, schuldhulpverlening, evenementen, economie, wegenwerken, woonzorgcentra... De uitdagingen voor de diensten en de medewerkers zijn dan ook groot en evolueren voortdurend. Samen zorgen we ervoor dat het aanbod afgestemd is op de wensen en behoeften van de inwoners van stad Kortrijk, samen maken we van Kortrijk de beste stad van Vlaanderen.

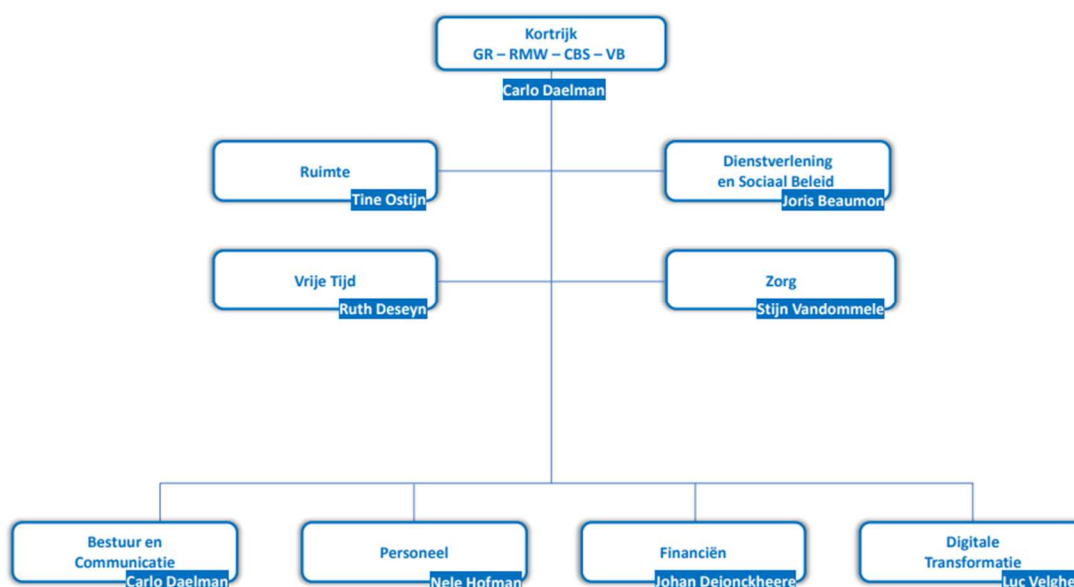
Visie

Kortrijk kiest voor **op-en-top klanttevredenheid** dankzij snelle en slimme dienstverlening. Kortrijk is een stad **waar iedereen meetelt**. Kortrijk is **trendsetter in Vlaanderen** vanuit sterke partnerships en dankzij de inzet van medewerkers met een **zeg-en-doe-mentaliteit**. En dat weerspiegelt zich in onze waarden.

Waarden

Onze waarden en bedrijfscultuur spelen een cruciale rol in ons verhaal. We vinden het belangrijk dat elke medewerker de Kortrijkse waarden uitdraagt. Ben je ondernemend? Heb je respect voor andere meningen? Durf je open communiceren? En ben je een echte teamplayer. Dan zal je je helemaal kunnen vinden in onze filosofie. [Kom meer te weten over onze missie en waarden.](#)

Het organogram



Functiegegevens

Formele Functiebenaming: Administratief Medewerker (generiek)

Loonschaal: C1-C3

Rapporteert aan: Teamverantwoordelijke

In welk team kom je terecht?

Te veel om op te noemen. In bijna elk team van de Stad en het OCMW zijn er administratieve functies. Daarom leggen wij een wervingsreserve aan die minstens twee jaar geldig blijft. Alle kandidaten die slagen, worden opgenomen op deze reservelijst en kunnen een jobaanbod krijgen wanneer er zich een vacature voordoet die overeenstemt met hun specifieke talenten en verwachtingen. Benieuwd naar waar je als administratief medewerker aan de slag kan? [Ontdek de getuigenissen van verschillende collega's.](#)

Wat is het doel van de functie?

Je staat in voor een klantgerichte, kwalitatieve en efficiënte dienstverlening aan interne of externe klanten back-office of een combinatie van back- en frontoffice. Je helpt de klant, je geeft informatie en oplossingen voor vragen en je ondersteunt de werking binnen je team.

Wat zijn jouw verantwoordelijkheden?

- Je staat in voor de administratieve taken zodat de interne werking professioneel ondersteund wordt:
 - Verzorgen van allerlei schriftelijke communicatie.
 - Reserveren van zalen, zorgen voor catering.
 - Bestellen van materiaal.
 - Nazien van documenten, formulieren, facturen...
 - Beheren van reservaties.
 - Behandelen van inkomende en uitgaande post.
- Je behandelt dossiers zelfstandig van a tot z.
 - Toepassen reglementering en wetgeving.
 - Opvolgen van alle procedures in het kader van een dossier .
 - Inwinnen van informatie noodzakelijk voor de afhandeling.
 - Verzamelen en invullen van documenten en formulieren.
 - Rapporteren over de stand van zaken aan alle betrokkenen (mondeling en schriftelijk).
 - Nazien, klasseren en regelmatig archiveren van afgewerkte dossiers.
- Je zorgt voor een goede informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening.
 - Constructief deelnemen aan het werkoverleg.
 - Ter beschikking stellen van je expertise aan collega's.
 - Rapporteren van de stand van zaken van je taakuitvoering aan jouw leidinggevende.
 - Formulieren van suggesties voor een betere dienstverlening.
 - Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten, problemen...
 - Doorverwijzen van vragen van burgers, verenigingen, overlegplatformen.

- Je staat in voor het onthaal van bezoekers of cliënten door hen te informeren, door te verwijzen of te helpen met het oog op een klantvriendelijke en correcte dienstverlening.
 - Telefonische permanentie voorzien.
 - Informeren, doorverwijzen en helpen van bezoekers aan de balie.
- Je werkt polyvalent mee aan diverse opdrachten bij collega's in functie van de continuïteit van de werking.
 - Organiseren van een activiteit, een vorming, een infosessie...
 - Meehelpen tijdens een verhuisbeweging.
 - Overnemen van een collega tijdens vakantieperiode.
- Je hebt aandacht voor je eigen professionele ontwikkeling zodat je je werk op een kwaliteitsvolle manier kan uitvoeren.
 - Bereid zijn om vormingen, trainingen en opleidingen te volgen die relevant zijn voor het werk.
 - Vragen naar feedback bij de leidinggevende en collega's.
 - Lezen van de nodige vakliteratuur.
 - Informatie opnemen en toepassen op je uit te voeren taken.
- Je beschikt over goede digitale vaardigheden (office, internet, sociale media...)

Welke competenties meten we?

- **Klantgerichtheid:** Je denkt actief mee, speelt in op vragen en wensen van interne en externe klant en volgt ze op.
- **Samenwerken:** Je werkt op eigen initiatief dagelijks met je collega's in het team samen, bouwt actief mee aan een goede groeps sfeer en stimuleert anderen tot samenwerken.
- **Resultaatgerichtheid:** Je werkt gericht en actief om vooropgestelde doelen te bereiken.
- **Wendbaarheid:** Je staat open voor veranderingen in je verantwoordelijkheden of takenpakket, team of werkplek.
- **Plannen en organiseren:** Je plant opdrachten en taken op korte en middellange termijn in volgens de afgesproken prioriteiten, rekening houdend met de beschikbare tijd en middelen.
- **Kwaliteitsvol werken:** Je onderneemt acties om de kwaliteit van het werk te verbeteren.
- **Communiceren:** Je kan helder communiceren in twee richtingen, met aandacht voor de doelgroep en situatie.
- **Empathisch handelen:** Je houdt rekening met door anderen geuite gevoelens, behoeften, gedachten, verwachtingen en wensen.
- **Adviseren:** Je geeft gericht advies op basis van je eigen expertise en knowhow.

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Ben je een externe kandidaat?

Om te kunnen deelnemen heb je minstens een getuigschrift hoger secundair onderwijs nodig.

- Ben je dit kwijt? Heb je nog geen gelijkstellingsattest voor je buitenlands diploma? Dan kan je toegelaten worden onder voorbehoud. Let op, je kan enkel een job aangeboden krijgen als je ons later ook effectief het getuigschrift bezorgt.
- Nog even zoeken? Dat kan ook. Je kan je nu alvast inschrijven en voor 22 januari via de link van je bevestigingsmailtje de bijlage alsnog toevoegen.
- Bij een concreet jobaanbod, vragen wij ook een uittreksel uit het strafregister. Dit dient blanco te zijn.

Ben je een interne kandidaat?

Ben je al aan de slag bij de stad Kortrijk of het OCMW Kortrijk op D-niveau, in een contract van onbepaalde duur, met minstens 4 jaar niveauanciënniteit in een lokaal bestuur? Dan kan je ook deelnemen aan deze procedure.

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Screening CV

Aan de hand van de toelatingsvoorwaarden gaan we na of je al dan niet kan deelnemen aan deze selectieprocedure.

Deel 1: Online testen

Via drie computertesten die je van thuis uit kan maken, meten we aan de hand van meerkeuzevragen jouw logisch redeneervermogen en administratieve vaardigheden (begrijpend lezen, abstract redeneren en nauwkeurigheid). Deze ronde is eliminerend, je moet voor twee van de drie online testen slagen om door te stromen naar het tweede deel.

Timing: Op dinsdag 31 januari 2023 ontvang je per mail een uitnodiging met een link naar de online testen. Alle testen moeten voor zondag 5 februari 2023 om 23u59 afgewerkt zijn.

Deel 2: Digitaal speedinterview

Tijdens het digitale speedinterview via Microsoft Teams, willen we in een kwartier graag kort kennis met je maken. We bevragen je motivatie, kennis en ervaring, persoonlijkheid en je kijk op onze organisatie.

Waarom neem je deel? Wat trekt je aan in onze organisatie? Wat zijn jouw talenten en welk soort ervaring heb je al? Ben je eerder sterk in klantencontacten, ben je een kei in het verwerken van cijfers? Pas je binnen de waarden van onze organisatie? Heb je een specifiek kennisdomein? We brengen het allemaal in kaart. Deze ronde is eliminerend. Je moet slagen om door te stromen naar het derde deel.

Timing: Het digitaal speedinterview gaat onder voorbehoud door op volgende momenten: 8, 9, 13, 15, 16, 17, 20 en 21 februari 2023. Steeds na het maken van een afspraak.

Deel 3: Case + Interview met de jury

Voor we je eindelijk kunnen ontmoeten, krijg je even de tijd om een praktijkgerichte case voor te bereiden. Tijdens het aansluitend interview bevragen we de case en gaan we graag dieper in op jouw competenties en wat jou typeert als persoon. Ter voorbereiding van het interview met de jury ontvang je voordien een korte online gedragstest (Thomas Test).

Deze ronde is eliminerend. Het minimum resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure is 60/100.

Timing: Het competentiegericht interview gaat onder voorbehoud door op volgende momenten: 1, 2, 3, 7, 8, 9, 13, 14 en 15 maart 2023. Steeds na het maken van een afspraak.

Wervingsreserve- en bevorderingsreserve

Alle geslaagde kandidaten worden opgenomen op een wervingsreserve die minstens twee jaar geldig is, met mogelijkheid tot verlenging. Tijdens de gesprekken geef je aan of je voltijds of deeltijds wil werken, of je ook interesse hebt in tijdelijke jobs en of er specifieke jobs zijn die je interesseren. Zo brengen we in kaart voor welke functies je geschikt bent (bijvoorbeeld voor front- en/of backoffice functies) en welk werkregime haalbaar is voor jou. Ook jouw ervaring en eventueel opgebouwde expertise spelen een belangrijke rol. Op basis van alle informatie bieden we jou enkel vacatures aan die binnen jouw interessesveld en mogelijkheden liggen.

Om finaal de juiste match te maken tussen de desbetreffende dienst en kandidaat, kan het zijn dat we je nog eens uitnodigen voor een gesprek met jouw potentieel toekomstige leidinggevende. Dit zorgt ervoor dat je een duidelijker beeld krijgt van de functie en er kan afgetoetst worden of jij onze ideale kandidaat bent.

Wat mag je van ons verwachten?

Bij voorkeur vullen wij vacatures meteen in met een contract van onbepaalde duur op C-niveau. Het is echter ook mogelijk dat wij vanuit de wervingsreserves tijdelijke jobaanbiedingen hebben, bijvoorbeeld om een zieke medewerker te vervangen. Alle vacatures worden ingevuld in contractueel verband. Tijdens de gesprekken geef je aan of je voltijds of deeltijds wil werken en of je ook interesse hebt in tijdelijke jobs en of er specifieke jobs zijn die je interesseren. Op die manier weten wij welke vacatures wij jou wel of niet kunnen bezorgen nadat je slaagde en opgenomen werd in deze wervingsreserve.

Hou er rekening mee dat wij tijdens de selectieprocedure geen informatie kunnen meegeven over uurroosters of werkplekken, aangezien dit voor elke vacature anders is. Zo werken administratief medewerkers in de boekhouding enkel tijdens de week, terwijl administratief medewerkers in de musea of de toeristische dienst wel in de weekends moeten werken, om maar één voorbeeld te geven. Uiteraard kan je tijdens de selectieprocedure wel meegeven wat jouw voorkeur wegdraagt. Bij ieder concreet jobaanbod wordt deze praktische informatie uitgebreid toegelicht.

DAARNAAST BIEDEN WIJ OOK:

- Verloning op **C-niveau**.
- Maaltijdcheques van 7,50 euro.
- Een gratis hospitalisatieverzekering met gunsttarief voor partner en kinderen.
- Gratis aansluiting bij **GSD-V**.
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer.
- Fietsvergoeding.

- Eindejaarspremie.
- Groepsverzekering (tweede pensioenpijler).
- Mooi verlofpakket (33 tot 35 dagen) en een flexibel uurrooster (26 vakantiedagen voor personeel cat3 OCMW: kinderopvang, poets aan huis, dienst voor onthaalouders, maaltijdbedeling, maatschappelijk werkers sociale dienst WZC.).
- Afhankelijk van de functie mogelijkheden tot telewerk.
- Naast anciënniteit vanuit openbare sector/onderwijs, kan ook anciënniteit op basis van relevante ervaring in de privésector of als zelfstandige meegerekend worden, met een maximum van 18 jaar. Indien je een jobaanbod krijgt, gebeurt de berekening hiervan door de personeelsdienst op basis van je cv (relevante ervaring), je tewerkstellingsattesten en bijkomende informatie vanuit de selectieprocedure.
- Loopbaan met ontwikkelingskansen en nieuwe uitdagingen.

Ontdek waarom het zo fijn is om voor Kortrijk te werken op werkenbijkortrijk.be.

Heb je vragen?

We bundelden enkele antwoorden op veelgestelde vragen voor jou. Mag ik een jobaanbod weigeren? Wat als ik niet aanwezig kan zijn op een selectiedeel? Wat als ik ziek ben of in quarantaine moet? Wat zal ik verdienen? Lees het allemaal na bij de [veelgestelde vragen](#).

Voor meer informatie kan je contact opnemen met de selectieverantwoordelijken voor deze procedure, Charlotte Goddeeris en Julie Jacques, via vacatures@kortrijk.be.