

DIRECTIEMEDEWERKER STRATEGISCHE COÖRDINATIE

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.

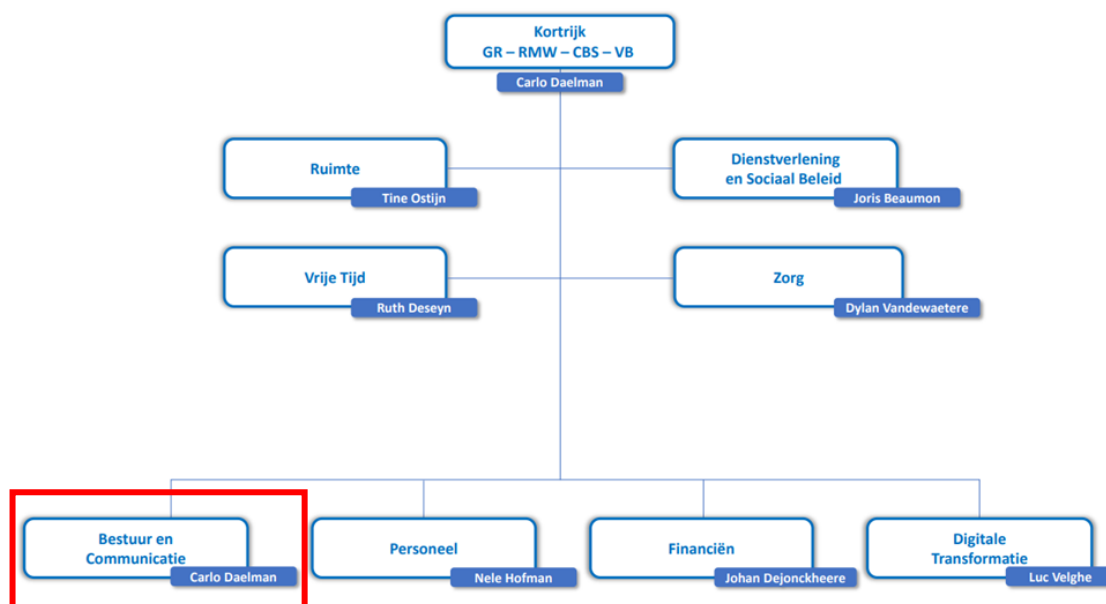
Visie

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:	Deskundige strategische coördinatie
Directie:	Bestuur en communicatie
Team:	Strategische Coördinatie
Loonschaal:	B1-B3
Rapporteert aan:	Algemeen directeur

In welk team kom je terecht?

Je komt terecht in de directie Bestuur en communicatie, meer bepaald in het team strategische coördinatie.

De directie Bestuur en communicatie waakt over enkele belangrijke processen om de ambities van de organisatie te helpen waarmaken. Deze ondersteunende directie bestaat uit de teams bestuurs- en juridische zaken; communicatie, stadsmarketing en toerisme; gebiedswerking en strategische coördinatie.

De algemeen directeur staat in voor de algemene leiding van de organisatie, is het hoofd van het personeel en zorgt voor een optimale interne organisatie zodat inwoners en organisaties kunnen rekenen op een kwaliteitsvolle dienstverlening. De algemeen directeur faciliteert en organiseert ook de samenwerking met de politieke organen. Daarnaast neemt de algemeen directeur de dagelijkse leiding op zich van de directie Bestuur en communicatie.

Samen met de algemeen directeur en de collega's van het team strategische coördinatie zetel je mee in "de cockpit" van onze brede Kortrijkse organisatie.

[Ontdek het volledige organogram](#)

Wat is het doel van de functie?

Als directiemedewerker ben je de proactieve rechterhand van de algemeen directeur. Je staat in voor zowel organisatorische planning en ondersteunende taken als voor inhoudelijk voorbereidend werk. Jouw rol gaat verder dan alleen ondersteuning: samen met je collega's van team strategische coördinatie werk je mee aan cruciale rapporteringsflows en organisatiebrede projecten.

Wat zijn jouw verantwoordelijkheden?

Je ondersteunt de algemeen directeur in het uitvoeren van zijn functie.

- Je ondersteunt de algemeen directeur in overlegmomenten en vergaderingen door actiepunten, deadlines, rapportering, verslagen etc. voor te bereiden, mee op te maken en op te volgen. Je bereidt vergaderingen inhoudelijk voor en zorgt dat de juiste dossiers of stukken ter voorbereiding opgevraagd worden.
- Je ondersteunt de algemeen directeur bij het organiseren van vergaderingen, bezoeken of rondleidingen.

- Je zorgt dat de algemeen directeur voorbereid kan deelnemen aan externe overlegmomenten (zoals bijvoorbeeld netwerkmomenten) door discussiefiches voor te bereiden en interessante aanwezigen in kaart te brengen.
- Je zorgt ervoor dat verslagen of publicaties na vergaderingen van de algemeen directeur bij de juiste personen terecht komen. Op te volgen punten agendeer je op het juiste overleg.
- In samenspraak met de algemeen directeur volg je een deel van zijn mailbox mee op. Je staat mee in voor het efficiënt tijdsbeheer van zijn agenda.
- Je assisteert bij beleidsvoorbereidend werk voor de algemeen directeur.

Je werkt mee aan cruciale rapporteringsflows binnen de organisatie.

- Je volgt rapporteringsflows (BBC-rapportering, management rapportering,..) zowel operationeel als inhoudelijk mee op met de collega's van het team strategische coördinatie. Je communiceert hier helder over en volgt punctueel op. Je werkt hiervoor samen met de teamverantwoordelijken en directeurs binnen de volledige organisatie.
- Je denkt actief na over organisatieontwikkeling en het optimaliseren van rapporteringsflows en komt met verbetervoorstellen.

Je zet je schouders onder projecten binnen je eigen team of binnen de organisatie.

- Je werkt mee aan de uitvoering van de strategische doelstellingen van jouw team en de organisatie. Je werkt strategische plannen mee uit en zorgt voor een goede opvolging. Dit kan gaan over de verbetering van een proces, het zoeken en implementeren van een innovatieve oplossing of het coördineren van een strategische werf. Hiervoor werk je samen met andere teams of directies. Bijvoorbeeld: meehelpen met het uitwerken van het strategisch meerjarenplan waar we als organisatie de volgende legislatuur mee aan de slag gaan.
- Je trekt minstens 1 project binnen het strategisch team of binnen de organisatie waarvoor je verantwoordelijk bent voor de volledige planning en opvolging van het traject.

Je ondersteunt het management team (MAT) en het directiecomité (DC) in hun wekelijkse vergaderingen.

- Je maakt een jaarplanning van de vergaderingen van MAT & DC en zorgt voor een gebalanceerde inhoudelijke agenda.
- Je bereidt de agenda van het MAT & DC elke week voor en vraagt de juiste stukken op voorhand op.
- Je maakt verslag tijdens het MAT & DC en zorgt ervoor dat agendapunten opgevolgd worden.

Belangrijk voor deze functie:

- Je brengt graag structuur in processen en projecten.
- Je haalt energie uit het ontzorgen mensen rondom jou.
- Je begrijpt hoe je een project van A-Z uitvoert en kan dit zelfstandig aanpakken (mits begeleiding waar nodig).
- Ervaring of affiniteit met de werking van een lokaal bestuur is een pluspunt, maar geen vereiste.

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 met anderen aan een gezamenlijk resultaat, ook buiten het team, de dienst of directie.
- **Resultaatgerichtheid:** Je werkt doelgericht en stuurt anderen aan om doelen te bereiken.
- **Wendbaarheid:** Je stelt bestaande situaties spontaan in vraag en ziet nieuwe opportuniteiten.
- **Zelfstandig werken:** Je plant taken voor jezelf en voor anderen.
- **Plannen en organiseren:** Je coördineert acties, tijd en middelen op middellange termijn voor jezelf, je team of collega's.
- **Adviseren:** Je geeft gericht advies op basis van je eigen expertise en knowhow.
- **Communiceren:** Je kan helder communiceren in twee richtingen, met aandacht voor de doelgroep en situatie.

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

- Je hebt een bachelor diploma of [een diploma dat toegang geeft tot niveau B](#) en minstens 1 jaar aantoonbare relevante beroepservaring die je motiveert bij jouw kandidatuur.
- OF je hebt geen bachelor diploma maar wel minstens 1 jaar aantoonbare relevante beroepservaring die je motiveert bij jouw kandidatuur, en slaagt voor een niveau- en capaciteitstest.

Voor interne kandidaten:

- Je hebt een contract onbepaalde duur en minstens 12 maand dienstanciënniteit en je bent niet lager ingeschaald dan B-niveau bij Stad of OCMW Kortrijk.
- OF je hebt een contract van onbepaalde duur en minstens 1 jaar niveau-anciënniteit op C-niveau (bij Kortrijk of in een ander bestuur verworven).

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. Externe kandidaten die voldoen aan deze toelatingsvoorwaarden maar geen bachelor diploma hebben dienen te slagen voor een online niveau- en capaciteitstest alvorens deel te kunnen nemen.

Deel 1: kort digitaal interview

Tijdens een digitaal speedinterview via Microsoft Teams (max. 15 minuten) maken we graag alvast even kennis en focussen we op je motivatie, je jobinzicht, je persoonlijkheid, kennis en relevante ervaring. Deze ronde is eliminerend. Vinden we elkaar alvast op deze aspecten, dan word je uitgenodigd voor deel 2 van de selectieprocedure.

Timing: onder voorbehoud op dinsdag 10 december, na afspraak.

Deel 2: gecombineerde proef (case, gevolgd door interview)

Voor de **gecombineerde proef** maak je ter plaatse een **voorbereidende opdracht**. Je antwoorden kan je vervolgens voorleggen aan de jury, die dit verder zal bevragen om inzicht te krijgen in je aanpak als directiemedewerker. Tijdens het jurygesprek gaan we ook verder in op je inzicht in de job, kennis, ervaring, competenties, persoonlijkheid en motivatie. Er wordt afgetoetst of er een potentiële match is met de job, het team en de organisatie. Ter voorbereiding van het interview ontvang je ook een online persoonlijkheidstest.

Deze ronde is eliminerend. Het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden is 60/100.

Timing: onder voorbehoud op dinsdag 17 december te Kortrijk, na afspraak.

Wervingsreserve (of bevorderingsreserve)

Alle geslaagde kandidaten worden opgenomen in een wervingsreserve voor de functie van directiemedewerker die minstens twee jaar geldig is, met mogelijkheid tot verlenging. Hieruit wordt één kandidaat aangesteld, maar deze wervingsreserve wordt ook gebruikt om snel te kunnen inspelen op een eventuele bijkomende nood aan personele inzet in de toekomst. We putten uit deze werfreserve voor tijdelijke invullingen (vervanging ziektes, zwangerschapsvervangingen...), maar evengoed voor eventuele bijkomende aanstellingen van onbepaalde duur.

Wat mag je van ons verwachten?

- Een contract van onbepaalde duur op B1-B3-niveau.

Naast anciënniteit vanuit de openbare sector of onderwijs, kan ook relevante ervaring uit de privésector of als zelfstandige meegerekend worden met een maximum van 18 jaar. De loonschalen kan je terugvinden bij [de veelgestelde vragen op onze website](#). Concreet betekent dit dat je loon bij opstart zal variëren tussen € 3086,37 (bij 1 jaar ervaring) en € 4620,89 (bij 18 jaar relevante ervaring).

- 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 (€0,35 per kilometer).
- Gratis abonnement op deelfietsen van Mobit en de mogelijkheid om jaarlijks in te stappen in een fietslease tussen 1 oktober en 15 december.
- Eindejaarspremie.
- Groepsverzekering (tweede pensioenpijler).
- Een mooi verlofpakket (33 tot 35 dagen) en een flexibel uurrooster met kredieturen.
- Mogelijkheid tot telewerk.
- We zetten in op welzijn en werkgeluk, met teambuildings, after work cafés, personeelsevents, webinars, workshops, sport over de middag, enz.



- Een loopbaan met ontwikkelingskansen en nieuwe uitdagingen.

Ontdek waarom het zo fijn is om voor Kortrijk te werken op werkenbijkortrijk.be of [lees de veelgestelde vragen](#).

Heb je vragen?

Voor meer informatie kan je contact opnemen met Charlotte Goddeeris, de selectieverantwoordelijke voor deze procedure, via 056 27 85 73 of vacatures@kortrijk.be.