

ADMINISTRATIEF VERANTWOORDELIJKE BREDE EERSTELIJNSPRAKTIJK LIJN 1 (C1-C3) – DEELTIJDS

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.

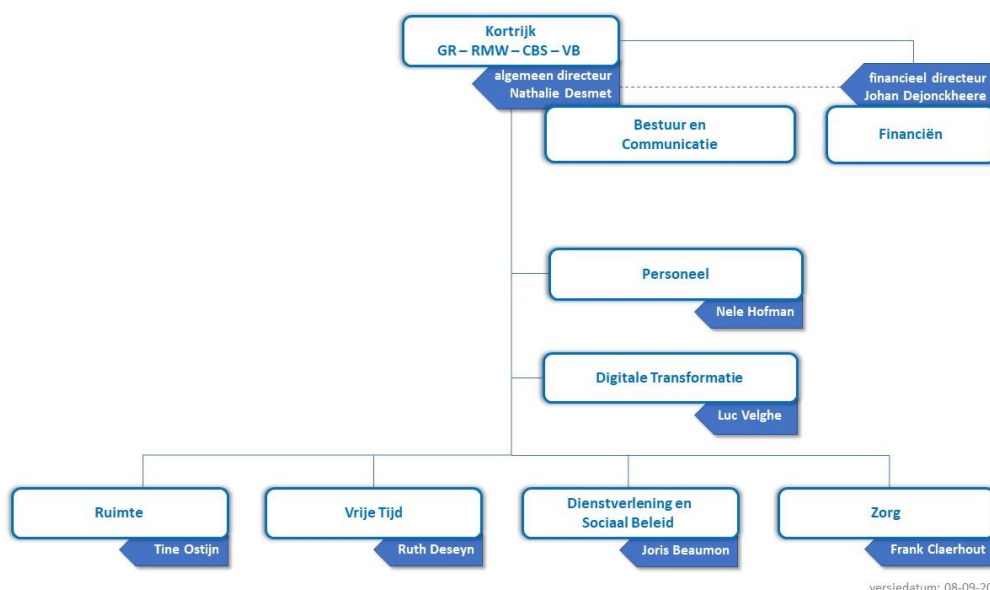
Visie

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 verantwoordelijke Brede Eerstelijnspraktijk Lijn 1
Directie:	Dienstverlening en Sociaal Beleid
Team:	Regie sociaal beleid
Loonschaal:	C1-C3
Rapporteert aan:	Teamverantwoordelijke Regie sociaal beleid

In welk team kom je terecht?

Als beleidsmedewerker kom je terecht in het team Regie sociaal beleid. Team regie sociaal beleid valt binnen het organogram onder de directie Dienstverlening en Sociaal beleid.

Wat is de missie van team Regie Sociaal beleid?

Team regie sociaal beleid bestaat uit experts met focus op diverse sociale thema's. Vanuit deze thema's werken we beleids- en projectmatig aan enerzijds de toegankelijkheid van de stad en haar dienstverlening, anderzijds zetten we in op het versterken van gelijke kansen van de Kortrijkse burgers.

Wat is het doel van de functie?

Kortrijk wil een inclusieve stad zijn waar iedereen, ongeacht zijn/haar leeftijd en/of beperkingen ten volle aan kan deelnemen.

Als administratief verantwoordelijke van de Brede eerstelijnspraktijk Lijn 1 volg je de dagdagelijkse werking van Lijn 1 op. Je bent het eerste aanspreekpunt voor de zorgvragen van de lokale zorg- en welzijnsverstrekkers. Je verzorgt een geheel van administratieve en uitvoerende taken, je verleent info en verwerkt vragen van interne of externe klanten met als doel de werking van een team of een dienst te ondersteunen en een vlotte correcte en klantvriendelijke dienstverlening te verzekeren.

Wat zijn jouw verantwoordelijkheden?

- Je staat in voor de administratieve ondersteuning van Lijn 1 door allerlei administratieve, praktische of logistieke taken uit te voeren. Dit kunnen o.a. de volgende taken zijn (niet limitatieve lijst):
 - Verzorgen van allerlei schriftelijke communicatie ten aanzien van zorgverstrekkers en partners van Lijn 1.
 - Opvolging van het boekingsstelsel voor zorgverstrekkers en de ondersteuning van zorgverstrekkers hierbij.
 - Bestellen van materiaal nodig voor de werking van Lijn 1.
 - Nazien van documenten, formulieren, facturen...
 - Beheren van reservaties.
 - Behandelen van inkomende en uitgaande post.
 - Opvolgen van de dagelijkse werking van de praktijk en hiervoor de nodige afspraken maken van betrokken partners en het wijkteam.
 - Opvolgen van de boekhouding van Lijn 1, nodige facturen opmaken en betalingen opvolgen

- Je staat in voor het onthaal van bezoekers/cliënten door hen te informeren, door te verwijzen of te helpen met het oog op een klantvriendelijke en correctie dienstverlening. Dit kunnen o.a. de volgende taken zijn (niet limitatieve lijst):
 - Bemannen van de telefooncentrale.
 - Informeren, doorverwijzen en helpen van bezoekers aan de balie.
 - Correcte opvolging van hulpvragen door huisartsen en andere eerstelijns zorgversterkers.

- Je staat in voor de opvolging en afhandeling van A tot Z van de aan jou toegewezen dossiers. Dit kunnen o.a. de volgende taken zijn (niet limitatieve lijst):
 - Proactief beheren van deze dossiers in functie van jouw specifieke kennis en knowhow.
 - Controleren en vervolledigen van deze dossiers en leggen van de nodige contacten met interne en externe klanten om deze dossiers optimaal te beheren en af te handelen.
 - Toepassen van de correcte reglementering wetgeving en interne procedures.
 - Verzamelen en invullen van de nodige documenten en formulieren.
 - Rapporteren over de stand van zaken van de dossiers aan alle betrokkenen (zowel mondeling als schriftelijk).
 - Verzorgen van een correcte archivering van je afgehandelde dossiers.

- Je zorgt voor een goede informatiedoorstroming met het oog op een optimale samenwerking en klantgerichte dienstverlening. Dit kunnen o.a. de volgende taken zijn (niet limitatieve lijst):
 - Eerste aanspreekpunt zijn voor huisartsen met betrekking tot sociale- en zorgvragen waarbij je instaat voor correcte doorverwijzing en opvolging van de vraag.
 - eerste aanspreekpunt zijn voor de zelfstandige zorgverstrekkers die meewerken in de Brede Eerstelijnspraktijk in functie van een optimale werking.
 - Constructief deelnemen aan het werkoverleg van Lijn 1.
 - Ter beschikking stellen van je expertise aan collega's.

- Rapporteren van de stand van zaken van je taakuitvoering aan jouw leidinggevende en beleidsmedewerker gezondheid.
 - Formuleren van suggesties voor een betere dienstverlening.
 - Signaleren van onregelmatigheden, defecten, klachten, problemen...
 - Doorverwijzen van vragen van burgers, verenigingen, overlegplatformen.
 - Opvolgen website en social media
- Je werkt polyvalent mee aan diverse opdrachten, die misschien niet rechtstreeks tot jouw taakomschrijving behoren, in functie van de continuïteit van de dienst. Dit kunnen o.a. de volgende taken zijn (niet limitatieve lijst):
 - Helpen bij het organiseren van een activiteit, een infosessie...
 - Mee verzorgen van de permanentie in de dienst en stemt goed af met collega's in belang van continuïteit van de dienstverlening.
 - Overnemen van kleine opdrachten van een collega tijdens vakantieperiode.
 - Je hebt aandacht voor je eigen professionele ontwikkeling zodat je je werk op een kwaliteitsvolle manier kan uitvoeren. Dit kunnen o.a. de volgende taken zijn (niet limitatieve lijst):
 - 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.

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 groepsfeer 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.

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

- Je hebt minstens een diploma hoger secundair onderwijs, daarnaast volgde je een opleiding medisch secretariaat of heb je ervaring binnen de medische sector.
- Je bent snel beschikbaar en wenst je tijdelijk te engageren voor deze functie.

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 deelnemen via werving zonder bachelorsdiploma, moeten eerst slagen voor een niveau- en capaciteitstest.

Deel 1: Online testen

Via drie computertesten die je van thuis uit kan maken, meten we jouw logisch redeneervermogen en administratieve vaardigheden (begrijpend lezen, abstract redeneren, nauwkeurigheid...

Dit selectieonderdeel is eliminerend. De kandidaten moeten voor twee van de drie online testen slagen om uitgenodigd te worden voor het interview

Timing: de online testen worden doorgestuurd op 23 december 2024.

Deel 2: Interview

We nodigen je graag uit voor een gesprek met de leidinggevende van het team. We polsen naar je motivatie, je competenties, ervaring, persoonlijkheid en de match met deze functie, het team en de organisatie.

Kandidaten dienen minimum 60% te behalen op de gecombineerde proef om te slagen voor deze selectie procedure.

Timing: het interview gaat onder voorbehoud door op 7 en/of 8 januari 2025.

Wat mag je van ons verwachten?

- Een contract van bepaalde duur op C-niveau (22,8u) voor 1 jaar
- 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 (€0,27 per kilometer).

- Eindejaarspremie.
- Groepsverzekering (tweede pensioenpijler).
- Een mooi verlofpakket (33 tot 35 dagen) en een flexibel uurrooster.
- Aandacht voor welzijn.
- We zetten in op welzijn en werkgeluk, met teambuildings, after work cafés, personeelsevents, webinars, workshops, sport over de middag...
- Een loopbaan met ontwikkelingskansen en nieuwe uitdagingen.
- 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.

Indien je een jaar in dienst bent, of een contract onbepaalde duur verwerft in de toekomst, komt hier nog een gratis hospitalisatieverzekering voor jezelf bij en de mogelijkheid om ook gezinsleden aan een gunsttarief aan te sluiten.

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 An Vanhoutteghem, de selectieverantwoordelijke voor deze procedure, via vacatures@kortrijk.be.