

ADMINISTRATIEF MEDEWERKER (C1-C3)

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.

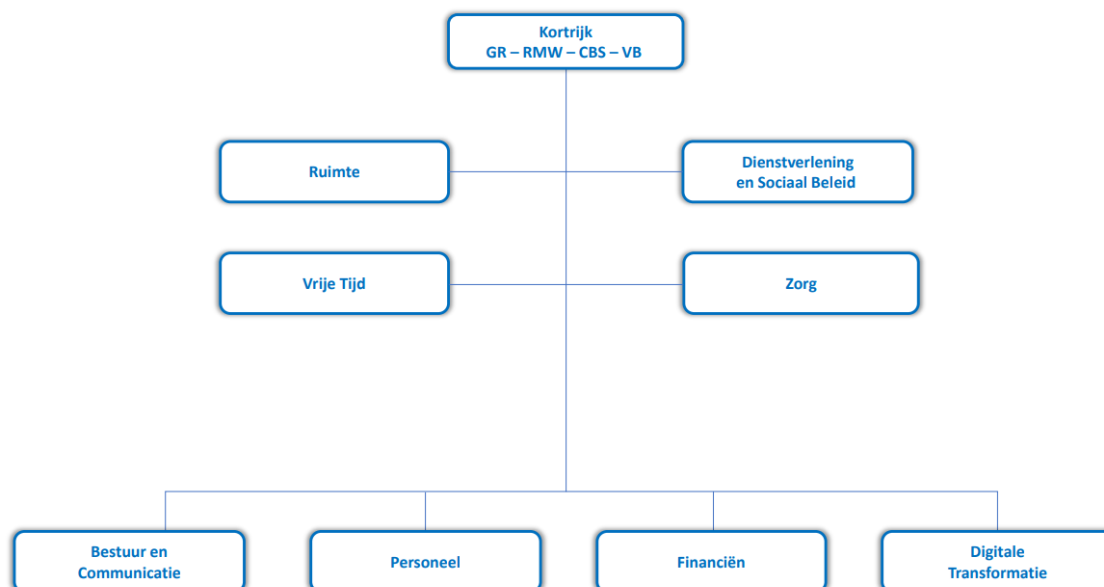
Visie

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 <i>met flexibele en atypische uren</i>
Loonschaal:	C1-C3
Rapporteert aan:	Teamverantwoordelijke

In welk team kom je terecht?

In heel wat teams van Stad en OCMW zijn er administratieve functies met flexibele en atypische uren. Het gaat vooral om weekendwerk of avondshifts. Enkele voorbeelden zijn:

- **Onthaalmedewerker Musea:** Jij vormt het eerste aanspreekpunt voor de bezoekers van de twee Kortrijkse musea Texture en Abby. Je verzorgt het onthaal en zorgt dat de bezoekers zich welkom voelen en geïnformeerd aan hun bezoek kunnen beginnen.
- **Onthaalmedewerker Toerisme:** Je komt terecht in het team Communicatie, Stadsmarketing en Toerisme waar je het eerste aanspreekpunt vormt voor de bezoekers van de dienst toerisme alsook voor wie de dienst toerisme contacteert via telefoon, mail of sociale media.
- **Onthaal- en afdelingsverantwoordelijke Conservatorium:** Je staat in voor een kwalitatief en klantgericht onthaal van de leerlingen en bezoekers aan het Conservatorium. Je vormt het gezicht van de dienstverlening, je helpt de klant, je geeft informatie en oplossingen voor vragen. Daarnaast sta je in voor het uitvoeren van administratieve taken om de dienstverlening te verzekeren.
- **Administratief Medewerker Burgerzaken:** Van het aanvragen van een identiteitskaart tot het wijzigen van het adres, van aangifte geboorte over het voorbereiden van een huwelijksdossier tot het veranderen van een naam, van het adviseren van klanten over hun verblijf tot het inschrijven van een nieuwkomer... Als Administratief Medewerker Burgerzaken, help je mee om de dienstverlening te garanderen.
- **Administratief Medewerker Centraal Onthaal:** Samen met collega's heet je iedereen welkom aan de 'voordeur' van onze stadsorganisatie. Je ondersteunt burgers zowel telefonisch met het gratis nummer 1777, digitaal, als aan de onthaalbalie.

Wat is het doel van de functie?

Je staat in voor een klantgerichte, kwalitatieve en efficiënte dienstverlening aan interne of externe klanten. Het gaat vooral om frontoffice taken, gecombineerd met backoffice taken. 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 voor 18 augustus 2024 en via de link van je bevestigingsmailtje de bijlages later nog 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 1 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 jouw logisch redeneervermogen en administratieve vaardigheden (Bijvoorbeeld: begrijpend lezen, abstract redeneren, nauwkeurigheid...). Deze ronde is eliminerend, je moet voor twee van de drie online testen slagen om door te stromen naar het tweede deel.

Timing (onder voorbehoud): **23 augustus 2024** ontvang je per mail een uitnodiging met een link naar de online testen. Alle testen moeten **voor 26 augustus 2024 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, jobinzicht, 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 sterk in klantencontacten? 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: **3, 4, 5 of 6 september 2024**. We maken de planning pas op na de eerste ronde. Alle interviews zijn op afspraak.

Deel 3: Korte opdracht en interview met de jury

Voor we je eindelijk kunnen ontmoeten, krijg je even de tijd om hier ter plaatse een praktijkgerichte opdracht voor te bereiden. Tijdens het aansluitend interview bevragen we je over deze case en gaan we ook 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.

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

Timing (onder voorbehoud): Het competentiegericht interview gaat door op volgende momenten **24 september, 30 september en 1 oktober**. We maken de planning pas op na de tweede ronde. Alle interviews zijn op afspraak.

Wervingsreserve- en bevorderingsreserve

Met deze procedure leggen we een wervingsreserve aan voor mensen die bewust kiezen voor een administratieve functie met flexibele of atypische werkuren.

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 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 een team en kandidaat, kan het zijn dat we je uitnodigen voor een 'matchgesprek' met jouw potentieel toekomstige leidinggevende. Dit zorgt ervoor dat je een duidelijker beeld krijgt van de aangeboden functie en er kan op dat moment afgetoetst worden of jij onze ideale kandidaat bent.

Wat verwachten we van jou?

Ook onze waarden en bedrijfscultuur spelen een cruciale rol in ons verhaal. We vinden het dan ook belangrijk dat elke medewerker de Kortrijkse waarden uitdraagt. Ben je ondernemend? Sta je open 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.](#)

Wat mag je van ons verwachten?

- Verloning op [C-niveau](#).
- Maaltijdcheques van 7,50 euro.
- Bij een contract van onbepaalde duur of indien je meer dan een jaar in dienst bent, kan je intekenen op een gratis hospitalisatieverzekering met gunsttarief voor partner en kinderen.
- Gratis aansluiting bij [GSD-V](#).
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer.
- Fietsvergoeding en gratis abonnement op deelfietsen van Mobit.
- Eindejaarspremie.



- Groepsverzekering (tweede pensioenpijler).
- Mooi verlofpakket (33 tot 35 dagen) en een flexibel uurrooster. *Voor medewerkers uit een aantal zorgdiensten gaat het om 26 vakantiedagen (kinderopvang en Thuiszorg).*
- Afhankelijk van de functie mogelijkheden tot telewerk.
- We zetten in op welzijn en werkgeluk, met teambuilding, after work cafés, personeelsevents, webinars, workshops, sport over de middag...
- 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.
- Een loopbaan met ontwikkelingskansen en nieuwe uitdagingen.

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

Heb je vragen?

Voor meer informatie kan je contact opnemen met de selectieverantwoordelijken voor deze procedure, An Vanhoutteghem en Julie Jacques, via vacatures@kortrijk.be. Neem zeker ook een kijkje naar onze [veelgestelde vragen](#).