

ZAKELIJK COÖRDINATOR SCHOUWBURG

Als zakelijk coördinator geef je leiding aan het zakelijk-administratieve team van de Schouwborg dat bestaat uit 5 medewerkers. Het team staat in voor de administratieve en financiële opvolging van de Schouwborg en zorgt zo voor een stevige en warme onderbouw voor de teams Programma, Horeca en Realisatie.

Je coördineert en optimaliseert de operationeel-ondersteunende processen en je ontwikkelt in samenwerking met de collega's binnen en buiten je eigen team mee de visie en het strategisch beleid voor Schouwborg Kortrijk.

Wat zijn jouw verantwoordelijkheden?

Je coördineert de werking van het administratief-zakelijke team en geeft leiding aan de medewerkers.

- Je stuurt het team van 5 medewerkers aan dat instaat voor de administratie, contractopvolging, ticketing, eventplanning en de verschillende financiële processen van de Schouwborg.
- Je geeft leiding aan jouw medewerkers, coacht en motiveert hen volgens de principes van de visie en het personeelsbeleid van stad Kortrijk, waar we gaan voor een evenwicht en combinatie van een resultaat- en mensgerichte aanpak.
- Je geeft jouw medewerkers regelmatig feedback over hun functioneren. Waar nodig maak je duidelijke afspraken over verbeterpunten of durf je bij te sturen. In samenwerking met HR zorg je ervoor dat je medewerkers tevreden zijn en hun talenten tot hun recht komen.
- Je ondersteunt de medewerkers inhoudelijk, je adviseert en begeleidt hen en laat hen groeien in hun expertise. Je besteedt veel aandacht aan kennis- en informatiedeling en creëert op die manier betrokken en geïnformeerde medewerkers.
- Je zorgt voor een goede coördinatie van de activiteiten, verdeling van takenpakketten onder de medewerkers én een logische indeling in subteams met eigen verantwoordelijkheden. Klantgerichte dienstverlening staat hierbij voorop. Je zorgt voor goede verbinding binnen het team, organiseert daartoe overleg en nodige interne communicatie binnen het team.

Je coördineert en optimaliseert de operationeel-ondersteunende processen en je ontwikkelt zo mee de visie en het strategisch beleid voor Schouwborg Kortrijk.

- Je werkt mee aan een vooruitstrevend cultuurbeleid in Kortrijk in overeenstemming met het bestuursakkoord. Je zoekt organisatie brede samenwerkingen om het beleid te realiseren en verankeren en bouwt sterke partnerschappen uit. Waar mogelijk creëer je synergiën tussen verschillende thema's en projecten.
 - Op basis van je expertise in het cultuurdomein trek je inhoudelijke dossiers en projecten.
 - Je volgt acties en projecten op in het kader van het meerjarenplan en zorgt ervoor dat deze acties uitgevoerd worden.
- Je staat samen met de teamverantwoordelijke in voor de opmaak, beheer en opvolging van het algemeen budget en de verschillende deelbudgetten. Je ontwikkelt hiervoor de nodige rapportering, analyses en tools.

- Je monitort de operationele targets gelinkt aan het kalenderbeheer (voor eigen en externe events) en de horeca-activiteit om zo de uitvoering van het businessplan te waarborgen.
- Je optimaliseert de verschillende processen en pakt verbeterpunten structureel en innovatief aan
- De financiële opvolging en het bewaken van de timing van de diverse projecten... is één van je prioriteiten. Je werkt autonoom en zelfstandig en koppelt waar nodig terug naar de inhoudelijk medewerkers, je directeur, je teamverantwoordelijke, beleidscoördinatoren, het directiecomité en managementteam. Je gaat actief op zoek naar extra subsidiekanalen en sponsors ter realisatie van de ambitieuze doelstellingen van de Schouwburg. Je stelt hiertoe de nodige dossiers op en volgt deze inhoudelijk en budgettair op.

Je ontwikkelt je eigen visie en staat ook mee in voor adviesverlening

- Je blijft op de hoogte van wat speelt binnen jouw domein. Op basis van je kennis en expertise bouw je een duidelijke visie van hoe de dienstverlening eruit moet zien. Je stelt je expertise ter beschikking van de werking.
 - Je blijft op de hoogte van de regelgeving inzake accountancy specifiek voor de culturele – en vrijetijdssector.
 - Je hebt oog voor de maatschappelijke trends en innovatieve tendensen en maakt de vertaalslag in de praktijk.
 - Je volgt nauwgezet wijzigingen in wetgeving of reglementen op en voert ze door in de werking van het team en de organisatie.
- Je maakt de link tussen de werking van de Schouwburg en de centrale diensten Financiën en Bestuurs- en juridische zaken, voor wat betreft budgetbeheer, boekhouding, contractbeheer, financiële meerjarenplanning, etc. Je onderhoudt contacten met externe organisaties met het oog op het uitbouwen van jouw netwerk. Je houdt een brede kijk op het werkveld en exploreert opportuniteiten om beter samen te werken.

Wat is de visie op leiderschap?

Als leidinggevende binnen onze organisatie combineer je een **resultaatgerichte aanpak** met een **mensgerichte houding**.

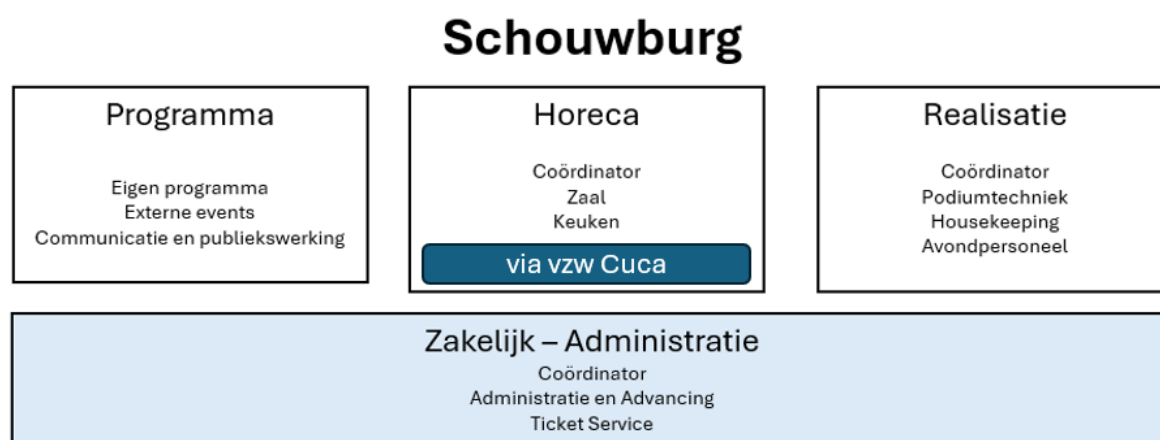
Je promoot het beleid van de organisatie bij je medewerkers, je maakt de ambities helder en benadrukt de rol van iedereen in het realiseren van de doelstellingen. Je toont daarbij zelf een groot engagement en een sterke betrokkenheid bij de organisatie. Je formuleert een duidelijke visie en plan van aanpak binnen je werkdomein. Je zet kwaliteit in de dienstverlening voorop, op maat van de klant. In jouw manier van werken zit ondernemerschap, zin voor innovatie en een zeg-en-doe mentaliteit. Je zet in op samenwerking met je medewerkers en collega's, en op sterke partnerships, binnen en buiten de organisatie.

Je houdt ervan om met je medewerkers te praten en hen regelmatig feedback te geven over hun prestaties. Je biedt ruimte voor ieders mening en bewaakt dat er binnen het team respectvol met elkaar wordt omgegaan. Je gelooft in de talenten van je medewerkers en stimuleert hen om deze verder te ontwikkelen. Je doet dit door hen te inspireren, te motiveren en waar nodig ook te begeleiden. Je hebt aandacht voor iedereen, je toont waardering voor sterke resultaten en zorgt ervoor dat wie het moeilijk heeft, niet

achterblijft. Je communiceert duidelijk tegenover je medewerkers, je toont veel vertrouwen en je neemt je verantwoordelijkheid om bij te sturen wanneer dat nodig is.

In welk team kom je terecht?

Als zakelijk coördinator geef je leiding aan het zakelijk-administratieve team van de Schouwburg dat bestaat uit 5 medewerkers. Het team staat in voor de administratieve en financiële opvolging van de Schouwburg en zorgt zo voor een stevige en warme onderbouw voor de teams Programma, Horeca (via vzw Cuca) en Realisatie.



De [Schouwburg](#) maakt deel uit van het team Cultuurcentrum en valt in het organogram onder de directie Vrije Tijd. Team Cultuurcentrum bestaat uit een 30-tal medewerkers en verenigt de werking van de Schouwburg, het Muziekcentrum en het platform DURF2030.

Cultuurcentrum Kortrijk realiseert een diversiteit aan kunst en cultuur, met oog op passie en creativiteit, amusement en ontspanning, empathie en reflectie, verbinding en ontmoeting en stimuleert zo een sociale en duurzame ontwikkeling van de samenleving in onze stad en regio. Cultuur als middel om de wereld anders te verbeelden, als cruciaal onderdeel om grote en kleine uitdagingen in de maatschappij aan te pakken. Cultuurcentrum Kortrijk omvat 3 structuren met telkens een andere focus

- In het **Muziekcentrum** hebben we een unieke combinatie van verschillende domeinen binnen de muzieksector. In een intens samenwerkingsverband met Wilde Westen, Conservatorium Kortrijk en vele andere partners, ontwikkelen we zo Kortrijk als Muziekstad.
- In aanloop van onze kandidatuur Culturele Hoofdstad creëerden we het platform **DURF2030** om met professionele organisaties en creatieve individuen doorheen alle sectoren te experimenteren hoe we met kunst en creativiteit een positieve impact kunnen hebben op onze stad en regio. Projecten binnen deze werking focussen op co-creatie en vertrekken vanuit doelgroepen en uitdagingen.
- Via podiumkunsten verbeeldt **Schouwburg** Kortrijk de wereld van morgen. We creëren een plek waar werelden kunnen kruisen. Een fysieke ruimte met gedeelde ervaringen en onverwachte ontmoetingen. We laten ideeën en perspectieven zich voortdurend vermengen en transformeren. Er ontstaat altijd iets nieuws, iets verrassends. We willen denkkaders doorbreken en vooroordelen uitwissen.

We presenteren een artistiek programma van ca. 150 voorstellingen per seizoen vanuit meerdere genres: theater, dans, performance, circus, familie, muziek en comedy. Binnen deze brede programmering wordt voortdurend gezocht naar weinig gehoorde en ongekende stemmen. Vanuit een doelgroep of uitdaging in de stad ontstaan jaarlijks specifieke participatieve kunstprojecten, vaak met linken naar andere sectoren (zorg, welzijn, onderwijs, ...). We organiseren verscheidene festivals als artistieke en feestelijke hoogtepunten voor bezoekers uit Kortrijk en ver daarbuiten. Naast het eigen artistieke programma dient de Schouwburg als podium voor lokale verenigingen en externe organisaties.

Wat mag je van ons verwachten?

Wij voorzien een contract van onbepaalde duur op B4-B5-niveau. Wat bieden we nog meer?

- We houden rekening met relevante ervaring uit je voorbije loopbaan (maximum 18 jaar). Anciënniteit uit de openbare sector kan je onbeperkt meenemen. Jouw loon zal bij opstart minstens € 3.669,81 (2 jaar ervaring) en maximaal € 5.243,85 (18 jaar ervaring) bedragen, afhankelijk van het aantal jaar relevante beroepservaring. De volledige loonschalen kan je [hier](#) raadplegen.
- Een mooi verlofpakket en een flexibel uurrooster met de mogelijkheid tot telewerken.
- Een aantrekkelijke eindejaarspremie.
- Maaltijdcheques (€7,50).
- Een mobiliteitsplan op maat met fietsvergoeding (€0,36 per km), gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer, de kans om voordelig te fietsen via ons fietsleaseprogramma en een gratis abonnement voor Mobit deelfietsen.
- Een gratis hospitalisatieverzekering met gunsttarief voor je partner en kinderen en een groepsverzekering (tweede pensioenpijler) die voor je toekomst zorgt.
- Gratis aansluiting bij [GSD-V](#).
- Een fijne werkomgeving waar welzijn en werkgeluk voorop staan met ontwikkelingskansen en personeelsactiviteiten.

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Ben je een externe kandidaat?

- Je bent in het bezit van een bachelordiploma of een diploma dat rechtstreeks toegang geeft tot niveau B (zie: [Bijlage 2 | Vlaanderen.be](#)) en je hebt minstens 2 jaar ervaring in het leidinggeven of het trekken of het coördineren van een project.
- Je hebt geen bachelordiploma of een diploma dat toegang geeft tot niveau B, maar je slaagt voor een online niveau- en capaciteitstest én je hebt minstens 2 jaar ervaring in het leidinggeven of het trekken of het coördineren van een project.

Ben je een interne kandidaat?

- Je hebt een contract van onbepaalde duur met minstens 12 maand dienstanciënniteit en je bent niet lager ingeschaald dan B4-B5-niveau bij Stad of OCMW Kortrijk.
- Je hebt een contract van onbepaalde duur en minstens 1 jaar niveau-anciënniteit op B-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.

Timing: Je krijgt bericht over je toelating tot de selectieprocedure op donderdag 19 juni 2025.

Préscreening

Tijdens een préscreening maken we een eerste selectie op basis van je opleiding, relevante ervaring en motivatie. Deze préscreening gebeurt op basis van je cv en het kandidatenformulier dat je bij je registratie dient in te vullen. Besteed dus voldoende aandacht aan deze registratie.

Troeven voor deze functie (naast een goede motivatie) zijn:

- Algemene kennis van de werking van een Cultuurcentrum
- Ervaring in het zakelijk-administratieve luik van de cultuursector
- Noties van Accountancy
- ...

Timing: Je krijgt bericht over het resultaat van deze préscreening uiterlijk op vrijdag 20 juni 2025.

Niveau- en capaciteitstest

Geselecteerde kandidaten die niet over een bachelordiploma (of diploma dat rechtstreeks toegang geeft tot niveau B) beschikken, worden uitgenodigd voor een online niveau- en capaciteitstest waarbij (abstract) redeneervermogen en leervermogen wordt getest.

Geselecteerde kandidaten die in het bezit zijn van het gevraagde diploma, worden vrijgesteld van deze niveau- en capaciteitstest.

Timing: de niveau- en capaciteitstest wordt uitgestuurd op vrijdag 20 juni en kan worden afgelegd tot en met maandag 23 juni om 8u30.

Deel 1: Speedinterview

Tijdens een kort digitaal gesprek via MS Teams kunnen we alvast even kennismaken. We zijn in dit eerste gesprek vooral benieuwd naar je motivatie, je inhoudelijke verwachtingen bij de functie en je relevante ervaring.

Timing: het speedinterview gaat onder voorbehoud door op vrijdag 27 juni 2025.

Deel 2: Gecombineerde proef

Nu we op dezelfde golflengte zitten wat betreft de jobinhoud en je ook wilt te overtuigen op gebied van motivatie en ervaring, nodigen we je graag uit voor een uitgebreider gesprek. Voorafgaand aan het gesprek krijg je een werkgerelateerde case die je ter plaatse dient uit te werken. Met deze case willen we wat meer

zicht krijgen op je aanpak en voor jou geldt het als een verdere kennismaking met de taken van een zakelijk coördinator Schouwburg bij Kortrijk. In het jurygesprek dat volgt, wordt deze case besproken en bevragen we enkele cruciale competenties.

Timing: de gecombineerde proef gaat onder voorbehoud door op donderdag 3 juli 2025.

Deel 3: Assessment

Tijdens een eliminerend assessment worden je leidinggevende capaciteiten in kaart gebracht.

Timing: in de week van 7 juli, na afspraak met extern kantoor Vandelanotte.

Wervingsreserve (of bevorderingsreserve)

Alle geslaagde kandidaten worden opgenomen op een wervingsreserve die minstens twee jaar geldig is, met mogelijkheid tot verlenging.

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 groepssfeer en stimuleert anderen tot samenwerken.
- **Resultaatgerichtheid**: Je werkt doelgericht, voor jezelf en voor de anderen binnen het team.
- **Wendbaarheid**: Je stelt bestaande situaties spontaan in vraag en ziet nieuwe opportuniteiten.
- **Overtuigingskracht**: Je overtuigt anderen van je mening, idee, aanpak of visie door de inhoud en stijl van je argumentatie én zet anderen aan tot actie.
- **Plannen en organiseren**: Je plant, organiseert en coördineert complexe overkoepelende projecten en opdrachten door middel van het beheren en opvolgen van tijd, kosten, activiteiten en middelen op lange termijn.
- **Operationeel leidinggeven**: Je stuurt je team resultaat- en ontwikkelingsgericht aan op middellange termijn.
- **Communiceren**: Je kan helder communiceren in twee richtingen, met aandacht voor de doelgroep en situatie.
- **Kwaliteitsvol werken**: Je streeft naar continue kwaliteitsverbetering, verankert de kwaliteit en stimuleert anderen om kwaliteitsvol te werken.

Heb je vragen?

Je vindt een pak informatie over solliciteren bij Kortrijk, loon en voordelen, tips om je voor te bereiden op een selectiegesprek... bij de [veelgestelde vragen](#).

Niet gevonden wat je zoekt? Neem dan contact op met Lies Decock, de selectieverantwoordelijke voor deze procedure, via vacatures@kortrijk.be of 056 27 85 03.

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.

Visie

Kortrijk kiest voor **op-en-top klantentevredenheid** 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

