

Coördinator Exploitatie en Productie Musea Kortrijk

Doel van de functie

Als Coördinator Exploitatie en Productie geef je leiding aan de exploitatie- en productieteams binnen Musea Kortrijk. Met jouw expertise zorg je ervoor dat de werking van de musea en tentoonstellingen vlot, veilig en kwaliteitsvol verloopt. Je coördineert de dagelijkse operationele werking, bewaakt de continuïteit van de dienstverlening en ondersteunt je medewerkers door hen te coachen, begeleiden en versterken in hun rol.

Je bent eindverantwoordelijke voor de cel Exploitatie en Productie van Musea Kortrijk (Abby, Texture, 1302). Daarbij stuur je de organisatie aan van onthaal, bewaking, veiligheid en schoonmaak, en zorg je voor het beheer, gebruik en onderhoud van de gebouwen en werkmiddelen. Je neemt je verantwoordelijkheid op voor ticketing, tarieven, huisregels, toegangscontrole en de algemene beveiliging van beide sites. Je stuurt het team aan dat instaat voor de productie van de tentoonstellingen en van grote events.

Vanuit je kennis van de museumsector neem je een trekkersrol op in dossiers en projecten die verder reiken dan je eigen team. Je combineert een helikopterzicht met een hands-on aanpak: je ondersteunt medewerkers met jouw expertise, neemt waar nodig zelf operationele taken op en zet mee de lijnen uit voor een sterke en toekomstgerichte werking. Zo lever je een directe bijdrage aan de verdere ontwikkeling en uitstraling van Musea Kortrijk.

Wat zijn jouw verantwoordelijkheden?

Je coördineert de werking van het team en geeft leiding aan je medewerkers.

- Je geeft leiding aan verschillende teams (onthaalploeg, schoonmaakkploeg en productieleders), 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 bent het aanspreekpunt voor de organisatie, de burgers en de medewerkers bij problemen. Indien nodig kom je tussen bij conflicten met klanten en neem je een bemiddelende rol op. Je signaleert pijnpunten aan je leidinggevende en doet voorstellen tot verbetering.
- Je zorgt voor een efficiënte taakverdeling, duidelijke prioriteiten en opvolging van deadlines.
- Je bewaakt continuïteit van de werking, ook bij piekperiodes.
- Je coördineert de werking van de cel Exploitatie en Productie:
 - Je staat in voor de goede werking van jouw team en coördineert de activiteiten ervan rekening houdend met de geldende afspraken. Dit betekent onder meer dat je de werking van jouw dienst organiseert en opvolgt, en dit zowel op inhoudelijk als organisatorisch vlak. Je zorgt ervoor dat de

medewerkers van jouw team als hechte teams én één samenwerkend geheel functioneren. Je organiseert daartoe overleg, faciliteert en stimuleert de teamwerking, en de interne communicatie binnen het team.

- Je bent verantwoordelijk voor de dagelijkse werkplanning van zowel het onthaal-, schoonmaak- en productieteam alsook de jobstudenten en vrijwilligers van beide musea. Je verdeelt de taken en zorgt voor een efficiënte personeelsbezetting. Je zoekt naar oplossingen bij bezettingsproblemen, zoals afwezigheden bij ziekte, opname verlof, bijkomende taken... en garandeert de basisdienstverlening. Je bent zelf flexibel om binnen de specifieke openingsuren van de dienst de werking op te volgen en bent daarnaast stand-by buiten de reguliere werkuren in functie van urgente vragen.
- Je controleert de uitvoering van de taken van de medewerkers. Je gaat na of opdrachten correct en efficiënt gebeuren, volgens de afspraken en de veiligheidsvoorschriften.
- Je neemt administratieve taken op zoals de documenten in verband met personeelszaken, de opvolging van meldingen, bestellingen, facturen...
- Je bent verantwoordelijk voor de werkmiddelen en de infrastructuur van het team. Je volgt de staat, het onderhoud en het correct en veilig gebruik op van middelen, ruimtes ...
- Je bent verantwoordelijk voor een vlotte werking van het team productie. Zij staan in voor de opbouw en afbraak van tentoonstellingen en grote events. Ze werken als een goed geoliede machine samen en leveren kwaliteitsvolle tentoonstellingen af met oog voor detail.
- Je zorgt voor een vlotte communicatie met de rest van het team en de leidinggevenden. Je bent steeds in staat te rapporteren over de vooruitgang van bepaalde opdrachten en het overzicht van de planning.
- Je zorgt voor een goede coördinatie van de activiteiten en verdeling van takenpakketten onder de medewerkers. Klantgerichte dienstverlening staat hierbij voorop. Je zorgt voor goede verbinding binnen het team, organiseert daartoe overleg en nodige interne communicatie binnen het team.
 - Je werft nieuwe teamleden aan in samenwerking met team HR.
 - Je bent verantwoordelijk voor het beheer van de infrastructuur en werkmiddelen van je team.
 - Je voert de evaluatiegesprekken van teamleden.
 - Je bent verantwoordelijk voor de correcte onboarding van nieuwe teamleden.
 - Je begeleidt stagiairs en jobstudenten structureel (opstart, opvolging, kwaliteitsbewaking).
 - Je coördineert externe medewerkers (bewakingsagenten).
 - Je bent eindverantwoordelijke en aanspreekpunt voor de vrijwilligerspoule binnenin team Musea en tentoonstellingen.
- Beheer en opvolging van de verschillende gebouwbeheerssystemen, toegangscontrole tot de verschillende gebouwen.
- Je bent het eerste lijnscontact met de collega's van team Gebouwen. Hier zorg je voor het aanmaken van meldingen bij gebreken en defecten en het opvolgen ervan.

Je realiseert de doelstellingen van het beleid.

- Je werkt mee aan een vooruitstrevend beleid in Kortrijk in overeenstemming met het bestuursakkoord. Je ondersteunt op een operationeel niveau de uitwerking van het beleid en zet dit om in een (jaar)actieplan.
- Waar mogelijk creëer je teamoverschrijdend synergiën tussen verschillende thema's en projecten.

- Je werkt mee aan de reorganisatie of bijsturing van de dagdagelijkse werking om tot een efficiënte en kwalitatieve werking te komen.
 - Je volgt acties op om de werking te garanderen en zorgt ervoor dat deze acties uitgevoerd worden.
 - Je implementeert nieuwe afspraken en projecten en denkt actief mee rond de praktische uitvoering ervan.
- De financiële opvolging en het bewaken van de timing van de diverse acties is één van je prioriteiten. Je werkt autonoom en zelfstandig en koppelt waar nodig terug naar de inhoudelijk medewerkers, je teamverantwoordelijke of directeur.
 - Je rapporteert over de vooruitgang van bepaalde opdrachten en het overzicht van de planning.
 - Je maakt keuzes en stelt prioriteiten in functie van impact, haalbaarheid, beschikbare middelen en personeelscapaciteit.

Je zet je schouders onder de projecten binnen je eigen directie.

- Je werkt mee aan de vertaling van de algemene doelstellingen naar een concrete dienstverlening, gedragen door jouw medewerkers.
- Je begeleidt medewerkers bij hun projecten: opmaak projectdossier, budgetten, communicatie, implementatie en evaluatie.
- Je stuurt de medewerker aan en begeleidt hen bij hun taken. Indien nodig sta je zelf in voor de financiële en administratieve opvolging en sta je in voor de communicatie met interne of externe belanghebbenden.
 - Opmaak en opvolging van de budgetten, opvolging werkmiddelen...
 - Rapportering.
- Je bent bereid een externe opleiding te volgen tot bewakingsagent – dit is een vereiste als leidinggevende van de externe bewakingsagenten/ eigen poule van erfgoedbewakers.

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 duidelijk beleid uit. Je stelt je expertise ten dienste van wie er belang bij heeft.
 - 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 vormt het aanspreekpunt bij problemen. Indien nodig kom je tussen bij conflicten met klanten en neem je een bemiddelende rol op.
- Je voert voorbereidende analyses uit en geeft mee advies rond haalbaarheid van (nieuwe) acties. Waar nodig breng je risico's in kaart en plan je verbeteracties.
- Je onderhoudt contacten met diverse teams en 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. Je maakt hierbij een analyse van de evoluties in de sector door deelname aan diverse overlegplatformen op Vlaams en regionaal niveau.
- Je vertegenwoordigt de cel Exploitatie en Productie structureel in het stafoverleg en verdedigt de werking en prioriteiten.

BELANGRIJK VOOR DEZE FUNCTIE?

- Algemene kennis van de werking van culturele organisaties of musea.
- Operationele expertise in gebouwbeheer, veiligheid en dienstverlening is een meerwaarde.
- Kennis én skills rond organisatie- en planningsbeheer.

WAT IS DE VISIE OP LEIDERSCHAP?

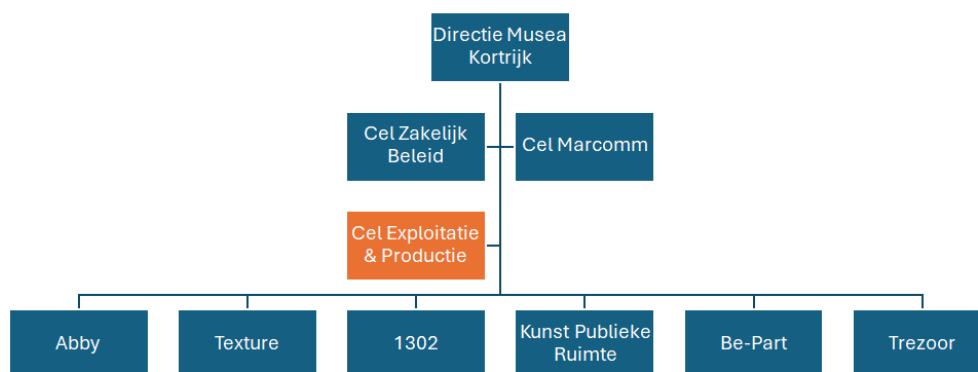
Als leidinggevende binnen onze organisatie combineer je een **resultaatgerichte aanpak** met een **mensgerichte houding**.

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?

Je komt terecht in het team Musea Kortrijk. Dit team maakt deel uit van de directie Vrije Tijd. Musea Kortrijk is een ondernemende koepelorganisatie met sterke musea (Abby, Texture, 1302), erfgoedwerking (Trezoor) en kunst en tentoonstellingen (Triënnale, Be-Part, Kunst Publieke Ruimte). Een aantal ondersteunende diensten, waaronder de cel Exploitatie en Productie, versterken deze ambitieuze werking. We staan voor een atypisch cultureel aanbod en trekken daardoor jaarlijks een breed publiek aan.



Wat mag je van ons verwachten?

Wij voorzien een contract van onbepaalde duur op B1-B3 -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 € 3 210,97 (2 jaar ervaring) en maximaal € 4 807,44 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 (€0,37 per km), gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer en de kans om voordelig te fietsen via ons.
- 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 leiding geven of het trekken of coördineren van een project.
- OF je hebt geen bachelordiploma of een diploma dat rechtstreeks toegang geeft tot niveau B (zie: [Bijlage 2 | Vlaanderen.be](#)), maar je hebt:
 - minstens één jaar aantoonbare relevante beroepservaring binnen het domein van exploitatie en/ of productie.
 - minstens 2 jaar ervaring in het leiding geven of het trekken of coördineren van een project.
 - én je slaagt voor een online niveau- en capaciteitstest.

Ben je een interne kandidaat?

- **Via Interne personeelsmobiliteit:** Je hebt een contract van onbepaalde duur met minstens 12 maand dienstanciënniteit en je bent niet lager ingeschaald dan B-niveau bij Stad of OCMW Kortrijk.
- **Via bevordering:** Je hebt een contract van onbepaalde duur met minstens 12 maand 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. Daarnaast voorzien we een préscreening op basis van opleiding, ervaring en motivatie. We baseren ons hiervoor op je cv en het kandidatenformulier dat je bij je registratie als kandidaat zal moeten invullen. Besteed dus voldoende aandacht aan deze registratie.

Niveau- en capaciteitstest

Kandidaten die na de CV-screening en préscreening doorstromen naar de selectieprocedure en niet in het bezit zijn van een diploma dat rechtstreeks toegang geeft tot niveau B, worden uitgenodigd om een online niveau- en

capaciteitstest af te leggen. Kandidaten die wel in het bezit zijn van een diploma dat rechtstreeks toegang geeft tot niveau B, worden hiervan vrijgesteld.

Timing: de niveau- en capaciteitstest wordt op 27 oktober in de avond verstuurd. De testen kunnen afgelegd worden tot en met 30 oktober om 13u00.

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 4 november 2026.

Deel 2: Gecombineerde proef met leidinggevend rollenspel

Aan de hand van een werkgerelateerde opdracht, willen we inzicht krijgen op je kennis en je aanpak. De opdracht en al het nodige materiaal is voorzien ter plaatse. Daarnaast zijn we benieuwd om meer te weten te komen over je eerdere ervaring en je visie op de invulling van de functie. We nemen ook de tijd voor een leidinggevend rollenspel, bevragen enkele kerncompetenties en willen zo nagaan of er een potentiële match is tussen je kandidatuur en de functie van Coördinator Exploitatie en Productie Musea Kortrijk.

Timing: De gecombineerde proef gaat onder voorbehoud door op 10 november 2026.

Wervingsreserve (of bevorderingsreserve)

Alle geslaagde kandidaten worden opgenomen op een wervingsreserve van Coördinator Musea en Tentoonstellingen 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(s) 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 Julie Jacques, 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 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

