

COACH INFORMATIEBEHEER (B1 – B3)

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.

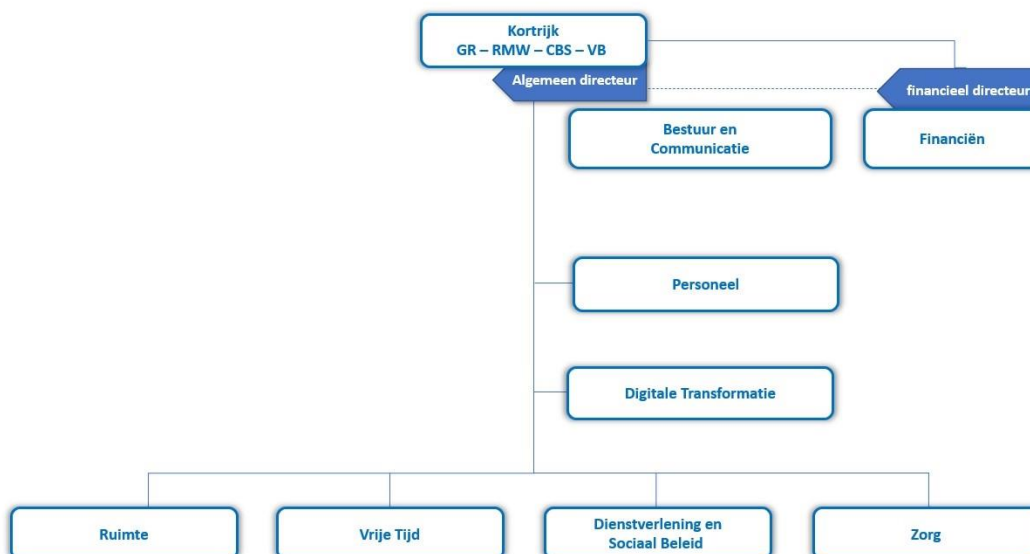
Visie

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:	Coach Informatiebeheer
Directie:	Digitale Transformatie
Team:	Archief- en informatiebeheer
Loonschaal:	B1 – B3
Rapporteert aan:	Teamverantwoordelijke Informatie- en archiefbeheer

In welk team kom je terecht?

Je komt terecht in het subteam Informatiebeheer. Dit subteam maakt deel uit van het team Informatie- en archiefbeheer. Het subteam bestaat uit 3 collega's. Het is een vrij nieuw team dat vorm kreeg toen groep Kortrijk 2 jaar geleden de stap zette naar Sharepoint. Het subteam 'Informatiebeheer' werkt heel nauw samen met de collega's binnen het team IT projecten en data.

Wat is de missie van het team?

De directie digitale transformatie staat ten dienste van de organisatie. We helpen de bedrijfsstrategie vorm te geven via digitalisering. We werken samen met alle teams aan hun (digitale) uitdagingen en streven hierbij naar tevredenheid van onze interne en externe klanten, dus zowel collega's als burgers.

Wat is het doel van de functie?

Als coach informatiebeheer streef je mee naar het uitbouwen van een vooruitstrevende digitale overheid. Je haalt energie en motivatie uit het coachen en begeleiden van collega's richting een beter gebruik van de tools binnen het Office365-pakket, met een sterke focus op SharePoint. Je houdt van contact met collega's en als coach informatiebeheer breng je oplossingen aan voor de vragen van collega's.

Je staat in de voor de analyse en de implementatie van SharePoint bij de teams. Je bent communicatief sterk en zet de medewerkers centraal. Je begeleidt het veranderingstraject van initiatiefase, over ontwerp naar concrete uitvoering en nazorgfase.

Je legt de focus op het motiveren en enthousiasmeren van collega's. Kennis van Office365 is een pluspunt, maar Kortrijk biedt de mogelijkheid om de kennis van Office365 uit te bouwen na aanwerving.

Wat zijn jouw verantwoordelijkheden?

- Je begeleidt en stimuleert de diverse teams in de omschakeling naar het digitaal en efficiënter (samen)werken
 - Organiseren van werksessies, intakegesprekken en opstartvergaderingen om het informatiebeheer in kaart te brengen (Verkenner, SharePoint, OneDrive, Teams, ...)
 - Analyseren en inrichten van de digitale werkplek, hoofdzakelijk in SharePoint
 - Begeleiden van een implementatietraject i.s.m. technische en educatieve partners

- Ondersteuning migratie van de Verkenner richting SharePoint
 - Organiseren van evaluatiemomenten
 - Opmaken van informatiebeheersplannen
- Je voert het informatiebeleid van de Groep Kortrijk uit:
 - Voorbereiding van de digitalisering van papieren dossiers
 - Ondersteunen van de organisatie van trash days of ruimdagen
 - Organiseren overdrachten naar het papieren en digitaal archief
 - Toepassen selectie en vernietiging
- Je monitort het informatie- en archiefbeleid
 - Ondersteunen van de aansluiting van de digitale architectuur van de groep Kortrijk bij een e-Depot (Digitaal Archief Vlaanderen)
 - Ontwikkelen van dashboards (i.s.m. IT Data) om het informatiebeleid te monitoren en rapporteren
 - Ontwikkelen van een retention policy of File Plan.
- Je neemt deel aan de uitvoering van IT-projecten gelinkt aan informatiebeheer
- Je bent steeds op de hoogte van de laatste nieuwe trends en ontwikkeling op vlak van O365 en staat open om je expertise binnen het vakdomein verder uit te bouwen en te ontwikkelen. Ervaring met Powershell is zeker een troef.
- Je bouwt een intern en extern netwerk uit en legt hiervoor de nodige contacten met interne collega's, collega's van andere overheden en leveranciers.

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 doelgericht, voor jezelf en voor de anderen binnen het team.
- **Wendbaarheid:** Je stelt bestaande situaties spontaan in vraag en ziet nieuwe opportuniteiten.
- **Zelfstandig werken:** Je ontwikkelt en coördineert complexe processen en vereenvoudigt ze waar mogelijk.
- **Plannen en organiseren:** Je coördineert acties, tijd en middelen op middellange termijn, voor jezelf, je team of collega's.
- **Coachen:** Je ondersteunt collega's of vrijwilligers bij het ontwikkelen van de gewenste competenties en vaardigheden.
- **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.

Aan welke voorwaarden moet je voldoen?

Ben je een externe kandidaat?

- Je bent in het bezit van een bachelorsdiploma (of een diploma dat toegang geeft tot niveau B) en je hebt en affiniteit met het begeleiden en coachen van mensen in welke vorm dan ook.
- Je hebt interesse in de digitale wereld en bent bereid om deze kennis binnen Kortrijk verder uit te bouwen.

Ben je een interne kandidaat?

- Je hebt minstens 12 maand graadanciënniteit op B-niveau bij de stad of het OCMW. (Interne en externe personeelsmobiliteit).
- OF Je hebt een contract onbepaalde duur en minstens 4 jaar niveauanciënniteit op C-niveau (bij Kortrijk of in een ander bestuur verworven) of minstens 4 jaar niveauanciënniteit op C4/5-niveau (bij Kortrijk of in een ander bestuur verworven) én 6 jaar dienstanciënniteit bij de stad of het OCMW (bevordering).
- Je hebt en affiniteit met het begeleiden en coachen van mensen in welke vorm dan ook. Je hebt interesse in de digitale wereld en bent bereid om deze kennis binnen Kortrijk verder uit te bouwen.

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.

Optioneel

Indien er na de CV Screening meer dan 8 kandidaten toegelaten worden tot de procedure, worden er eliminerende speedinterviews georganiseerd.

- *Je wordt bevraagd rond het inzicht in de job en je motivatie.*
- *Resultaat: geslaagd/niet-geslaagd*

Mondelinge proef

- Je wordt bevraagd rond jouw inzicht in de job, kennis, ervaring, persoonlijkheid, motivatie en er zal getoetst worden rond de competentievereisten.
- Timing: De mondelinge proef gaat onder voorbehoud door op 13 juni 2022
- Je moet minimaal 60/100 behalen om als geslaagd beschouwd te worden voor dit selectiegedeelte.

Wat mag je van ons verwachten?

- Een contract van bepaalde duur op B-niveau voor de duurtijd van 1 jaar.
- Maaltijdcheques van 7,00 euro.
- Gratis aansluiting bij [GSD-V](#).
- Gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer.
- Fietsvergoeding.
- Eindejaarspremie.
- Groepsverzekering (tweede pensioenpijler).
- Een mooi verlofpakket (33 tot 35 dagen) en een flexibel uurrooster.
- Mogelijkheden tot telewerk.
- 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.

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 Lies Decock, de selectieverantwoordelijke voor deze procedure, via vacatures@kortrijk.be.