

PROJECTCOÖRDINATOR MODERN WORKPLACE

Als projectcoördinator Modern Workplace bouw je mee aan een digitale werkplek waar collega's slimmer, vlotter en beter samenwerken. Je trekt en coördineert meerdere projecten met een duidelijke scope, met bijzondere aandacht voor Microsoft 365, SharePoint en hedendaagse samenwerkingsoplossingen. Je begeleidt deze projecten van idee tot implementatie en zorgt ervoor dat nieuwe oplossingen effectief ingebed raken in de organisatie. Zo maak je mee verschil in de digitale transformatie van onze organisatie.

Wat zijn jouw verantwoordelijkheden?

- Je bent het aanspreekpunt en de coördinator/trekker van projecten met een welomschreven schaal-grootte.
- Je coördineert/trekt één of meerdere van deze projecten in al zijn tussenfasen. Je volgt gedeeltelijk of volledig een traject vanaf het moment van de vraag of de nood aan het project, de voorbereiding, de planning en de realisatie tot uiteindelijke overdracht van het project aan gebruikers en beheerders.
- Je maakt de planning en het budget op en signaleert en motiveert tijdig de nodige knelpunten of wijzi-ningen. Je werkt actief mee aan de opmaak van subsidiedossiers in de zoektocht naar bijkomende finan-ciële middelen.
- Je bewaakt de vastliggende projectdefinitie met oog voor het gewenste eindresultaat, alle ambities en kwaliteit en duurzaamheid. Je bewaakt mee de scope gedurende het hele traject en signaleert aan je leidinggevende waar moet bijgestuurd worden.
- Je volgt deze projecten proactief op, in overleg met het projectteam en je leidinggevende. Je gaat op positief-kritische wijze de verwachtingen van de interne of externe klant na en signaleert deze aan je leidinggevende. Je denkt mee in termen van voorstellen en mogelijke alternatieven.
- Je monitort de uitvoering, opvolging en de kwaliteit van de gemaakte afspraken. Je woont overlegmo-menten bij, schrijft opvolgverslagen en de nodige documentatie en je neemt de nodige stappen binnen jouw afgesproken verantwoordelijkheden in samenspraak met jouw leidinggevende.
- Je signaleert de knelpunten of verbeterpunten in de realisatie van jouw projecten en pakt deze in over-leg met alle partners en je leidinggevende structureel aan om zo de processen te optimaliseren.
- Je onderhoudt een optimale samenwerking met alle projectpartners. Waar nodig raadpleeg je tijdig jouw leidinggevende voor advies.
- Je bouwt een breed netwerk uit binnen en buiten de organisatie om zo op de hoogte te blijven van de projecten die invloed kunnen hebben op jouw opdracht.

Belangrijk voor deze functie:

- Je verbindt gebruikersnoden met de mogelijkheden van Microsoft 365 en SharePoint.
- Je helpt collega's om nieuwe digitale oplossingen vlot te integreren in hun dagelijkse werking.
- Je denkt mee na over de verdere ontwikkeling van een moderne en gebruiksvriendelijke digitale werk-plek.
- Je hebt een zichtbare impact op hoe medewerkers samenwerken, informatie delen en digitaal werken.

In welk team kom je terecht?

Je komt terecht binnen de directie Digitale Transformatie: een dynamische omgeving waar technologie, data, informatiebeheer en digitale dienstverlening samenkomen. Vanuit drie sterke teams — IT Servicedesk, IT Projecten en Data, en team Informatiebeheer, -veiligheid en archief — bouwen we elke dag aan slimme, veilige en gebruiksvriendelijke digitale oplossingen voor collega's, Kortrijkzanen én omliggende besturen die op onze dienstverlening rekenen.

Binnen deze directie werk je samen met collega's met uiteenlopende expertise: projectmedewerkers, data- en IT-profielen, informatiebeheerders, archiefbeheer en specialisten rond informatieveiligheid en gegevensbescherming. Die mix zorgt voor veel inhoudelijke uitwisseling, samenwerking en ondersteuning. Je staat er dus niet alleen voor: je wordt deel van een team dat vooruit wil, elkaar versterkt en samen werk maakt van de digitale transformatie van Kortrijk en haar regionale partners.

Wil je graag meer weten? [Ontdek het volledige organogram.](#)

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 € 3.120,78 en maximaal € 5.258,42 bedragen, afhankelijk van het aantal jaar relevante beroepservaring. De volledige loonschalen kan je [hier](#) raadplegen.
- Een mooi verlofpakket en een flexibel uurrooster met mogelijkheid tot telewerken.
- Een aantrekkelijke eindejaarspremie.
- Maaltijdcheques (€7,50).
- Een mobiliteitsplan op maat met fietsvergoeding (€0,35 per km), gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer en de kans om voordelig te fietsen via ons fietsleaseprogramma.
- 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](#))
- OF 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 minimaal 1 jaar aantoonbare relevante beroepservaring in werkplekbeheer.

Ben je een interne kandidaat?

- 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.
- OF Je hebt een contract onbepaalde duur en minstens 1 jaar niveau-anciënniteit op C-niveau (bij Kortrijk of in een ander bestuur verworven).

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Screening CV & Pre-screening

Aan de hand van de toelatingsvoorwaarden gaan we na of je al dan niet kan deelnemen aan deze selectieprocedure.

Niveau- & Capaciteitstest

Externe kandidaten die deelnemen zonder masterdiploma of een diploma dat toegang geeft tot niveau A, moeten eerst slagen voor een niveau- en capaciteitstest om toegelaten te worden tot de verdere selectieprocedure. Andere kandidaten zijn hiervan vrijgesteld. Deze test wordt online verstuurd.

Timing: in de week van 31/08/2026

Deel 1: Speedinterview

Tijdens een kort digitaal gesprek via Teams peilen we naar essentiële elementen zoals jouw ervaring, jobinzicht en motivatie. Kandidaten die slagen, worden uitgenodigd voor de volgende stap in de selectieprocedure. Deze ronde is eliminerend.

Timing: onder voorbehoud op donderdag 10/09/2026.

Deel 2: Gecombineerde proef

Je wordt uitgenodigd om een werk gerelateerde case uit te werken, die tijdens het jurygesprek wordt toegelicht. Tijdens het aansluitende jurygesprek zal je bevraagd worden rond inzicht in de job, kennis, ervaring, persoonlijkheid, motivatie en competenties.

Het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden voor dit selectiegedeelte en deze selectieprocedure is 60/100.

Timing: onder voorbehoud op donderdag 24/09/2026.

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. Je staat open voor nieuwe inzichten, kan snel inspelen op veranderingen en gaat actief op zoek naar nieuwe ontwikkelingen om deze - waar zinvol – te implementeren in de werking van de organisatie.
- **Zelfstandig werken:** Je plant taken voor jezelf en voor anderen.
- **Plannen en organiseren:** Je coördineert acties, tijd en middelen op middellange termijn, voor jezelf, je team of collega's.
- **Communiceren:** Je kan helder communiceren, met aandacht voor de doelgroep en situatie.
- **Innovatie en creativiteit:** Je komt met alternatieve ideeën, werkwijzen en oplossingen voor de dag.

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 zocht? Neem dan contact op met An Vanhoutteghem, 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, schuldhelpverlening, 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

