

Beleidsondersteuner Conservatorium

Als Beleidsondersteuner Conservatorium werk je mee aan en ondersteun je je leidinggevende bij de uitbouw van een innovatief en toekomstproof schoolbeleid voor het Conservatorium. Samen met de directeur neem je verantwoordelijkheid op voor de ontwikkeling en praktische implementatie van het schoolbeleid in de domeinen muziek, woord en dans. Je werkt hiervoor nauw samen met je collega's van het administratief team en de leerkrachten uit de betrokken domeinen en externe partners.

Hierdoor draag je bij tot het leveren van een kwaliteitsvolle dienstverlening aan zowel collega's, leerkrachten, leerlingen, ouders, externe partners en bezoekers en faciliteer je de team- en organisatiewerking in het streven naar het behalen van de strategische en operationele organisatiedoelstellingen waarvoor je verantwoordelijk bent.

Wat zijn jouw verantwoordelijkheden?

- Je ondersteunt de uitwerking van het schoolbeleid waarbij je meewerkt aan de opvolging van A tot Z gaande van de voorbereiding, opbouw, implementatie, evaluatie en nazorg van alle acties en projecten binnen dit beleid.
 - Je geeft het stage-, selectie-, werving-, aanvangsbegeleiding- en professionaliseringsbeleid mee vorm, waarbij je contacten onderhoudt met alle relevante stakeholders (interne coördinatoren, hogescholen, conservatoria...).
 - Je volgt subsidiedossiers op van aanvraag tot afhandeling en hebt hierbij aandacht voor de financiële impact en opvolging.
- Je bent naast je leidinggevende het eerste aanspreekpunt voor het beleidsdomein waar je verantwoordelijk voor bent. Je ondersteunt in de beleidsplanning en doet suggesties naar voorstellen om de strategische en operationele doelstellingen van de organisatie te vertalen in trajecten, projecten en acties.
 - Je coördineert de opmaak van de lessenroosters per schooljaar in het kader van de jaarlijkse inschrijvingsperiode.
 - Je bent samen met de directeur van het Conservatorium een klankbord voor de inhoudelijke en administratieve processen. Je evalueert deze in samenspraak met je collega's en doet voorstellen ter verbetering.
- Je betreft je collega's en relevante actoren en partners bij de uitwerking van het beleid en je toetst je voorstellen op regelmatige basis met je leidinggevende af om zo proactief behoeften te kunnen capteren en het draagvlak voor je beleid te vergroten.
 - Je faciliteert namens het volledige DKO Kortrijk het ILV-overleg met Avelgem en Wevelgem en het ABOC-overleg met alle betrokken actoren en staat in voor de correcte juridische verwerking.
 - Je woont belangrijke overlegmomenten bij als afgevaardigde van het Conservatorium.
- Je bent verantwoordelijk voor de uitwerking en opvolging van juridische processen (reglementen, beleidsnota's, contracten met externen, capaciteit, GDPR...).
- Je ondersteunt de communicatie over beleidsbeslissingen en het beleid.

- Je onderhoudt formele en informele contacten met de collega's en externe partners die het beleid uitvoeren om zo (neven)effecten, opportuniteiten, of structurele knelpunten in de uitvoering te identificeren en bij te sturen.
 - Je bouwt mee aan een positief imago van het Conservatorium, zowel intern als extern. Je vertegenwoordigt daarbij ook het Conservatorium op diverse fora.
 - Je zorgt voor een goede samenwerking met Academie Kortrijk in kader van een goede samenwerking in het deeltijds kunstonderwijs van de stad.
- Je neemt samen met de directeur van het Conservatorium deel aan relevante overlegmomenten met betrekking tot het beleid van het Conservatorium.
- Je hebt aandacht voor een optimale, transparante informatiedoorstroming en vlotte communicatie met het oog op een optimale samenwerking tussen de verschillende collega's, de leidinggevenden en externe (subsidie)partners. Hierbij detecteer je de noden en wensen van iedereen en probeert deze op een correcte en verantwoordelijke manier te behandelen.
 - Je gaat in regelmatig overleg met leerlingen en ouders, basisonderwijs, amateurkunsten en concertorganisatoren.
- Je biedt ondersteuning tijdens de organisatie van schoolbrede evenementen.
- Je neemt constructief deel aan interne vergaderingen en zorgt voor een optimale kennisdeling met de collega's en leidinggevende. Je formuleert suggesties of brengt verbeterinitiatieven aan die kunnen bijdragen tot een betere dienstverlening.
- Je hebt aandacht voor je eigen professionele ontwikkeling, je gaat proactief te werk in het op peil houden en verbeteren van je expertise. Je zorgt dat je op de hoogte bent van de nieuwste evoluties en trends binnen je beleidsgebied met als doel een innovatief, vooruitstrevend toekomstproof schoolbeleid van het Conservatorium.

In welk team kom je terecht?

Het Conservatorium is een erkende onderwijsinstelling van het Deeltijds Kunstonderwijs waar je muziek, woord en dans kan beleven, creëren en uitvoeren. Het doel van de opleiding is om zelfstandige en reflecterende persoonlijkheden te vormen. Dit kunnen zowel cultuurliefhebbers, amateurkunstenaars als toekomstige professionele kunstenaars zijn.

Wat mag je van ons verwachten?

Wij voorzien een voltijds 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 € 3.059,65 en maximaal € 5.155,42 bedragen (op basis van een voltijdse tewerkstelling), 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 (€0,36 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 werkgeuk 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](#)), in een relevante richting (Deeltijds Kunstonderwijs, Podiumkunsten...).
- Je bent in het bezit van een algemeen bachelordiploma of een algemeen diploma dat rechtstreeks toegang geeft tot niveau B (zie: [Bijlage 2 | Vlaanderen.be](#)) en je hebt minstens 1 jaar relevante, aantoonbare beroepservaring (DKO-werking, podiumkunsten).
- Je hebt geen bachelordiploma of een diploma dat toegang geeft tot niveau B, maar je hebt minstens 1 jaar relevante en beroepservaring (DKO-werking, podiumkunsten) en je slaagt voor een online niveau- en capaciteitstest.

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.
- Je hebt een contract van 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

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

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.

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 uiterlijk op 18 november 2025 verstuurd. De testen kunnen afgelegd worden tot en met 20 november 2025 om 23u59.

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 wordt onder voorbehoud van wijzigingen ingepland op 27 november 2025 of 28 november 2025 (reservedag).

Deel 2: gecombineerde proef met thuisopdracht

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 thuis kan voorbereiden. 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 Beleidsondersteuner Conservatorium. In het jurygesprek dat later volgt, wordt deze thuisopdracht besproken en bevragen we enkele cruciale competenties.

Je ontvangt de thuisopdracht op 28 november 2025 in de avond en moet deze terug bezorgen op 4 december 2025 om 23u59 via vacatures@kortrijk.be.

Timing: de gesprekken van de gecombineerde proef worden onder voorbehoud van wijzigingen ingepland op 12 december 2025 of 15 december 2025 (reservedag).

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 en stuurt anderen aan om doelen te bereiken.
- **Wendbaarheid:** Je stelt bestaande procedures en werkwijze spontaan in vraag en ziet nieuwe mogelijkheden.
- **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.
- **Innovatie en creativiteit:** Je komt met alternatieve ideeën, werkwijzen en oplossingen voor de dag.
- **Communiceren:** Je kan helder communiceren in twee richtingen, met aandacht voor de doelgroep en situatie.
- **Adviseren:** Je geeft gericht advies op basis van je eigen expertise en knowhow.

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 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

