

DESKUNDIGE INTERNE ORGANISATIE ACADEMIE

Als Deskundige Interne Organisatie Academie waarborg je een vlotte dagelijkse werking van de Academie voor Beeldende Kunsten door het beheren en coördineren van de administratieve, personele, logistieke en organisatorische processen. Je staat in voor de planning en organisatie van de academie en activiteiten over het schooljaar heen, ondersteunt de interne taakverdeling en ziet toe op een tijdige en correcte uitvoering van de opdrachten. Je bewaakt deadlines, faciliteert een vlotte communicatiedoorstroom en draagt bij aan het analyseren, verbeteren en vernieuwen van interne processen om de werking van de academie efficiënt en toekomstgericht te ondersteunen.

Wat zijn jouw verantwoordelijkheden?

- Je bent het aanspreekpunt binnen jouw team en zorgt voor een goede coördinatie van de activiteiten en verdeling van de taken onder de medewerkers. Klantgerichte dienstverlening staat hierbij voorop. Je zorgt voor een goede verbinding binnen het team, organiseert daartoe overleg en nodige interne communicatie binnen het team.
 - In overleg met collega's stem je de inzet van taken af en neem je zelf actief een aantal taken op.
 - Je zoekt oplossingen bij bezettingsproblemen (bijkomende taken, afwezigheden, verlof...) en garandeert de basisdienstverlening.
- Je staat in voor het beheren en autonoom afhandelen van dossiers of opdrachten of taken die gerelateerd zijn aan jouw thema. Je zorgt voor een correcte registratie van deze dossiers en opdrachten en vervolledigt deze waar nodig.
 - Leerlingenadministratie: Beheer van inschrijvingen, attesten en de communicatie met de leerlingen.
 - Personeelsbeheer: Ondersteuning bij de inzet van lestijdenpakketten, personeelsleden en ICT-coördinatoren, administratieve omkadering voor de aanstelling, bij ziekte, vaste benoeming...
 - Organisatie & Communicatie: Logistieke ondersteuning van tentoonstellingen, evenementen en extra-murosactiviteiten (externe activiteiten). Gepaste communicatie opmaken voor het verschillende events.
 - Operationele werking: Ondersteuning van het schoolbestuur en naleving van het arbeidsreglement.
- Je bewaakt een correcte toepassing van de regelgeving met betrekking tot jouw thema en volgt de nodige procedures op. Je waakt daarbij ook kritisch over de permanente optimalisatie van de werkprocessen en -procedures.
 - Je staat in voor de ondersteuning van het schoolbestuur en naleving van het arbeidsreglement.
- Je werkt vanuit je expertise mee aan projecten en opdrachten binnen de organisatie en begeleidt of trekt deze indien nodig.
- Je wisselt kennis en ervaring uit met betrekking tot je thema en vertegenwoordigt de organisatie in overlegstructuren waarbij je een nuttig en relevant netwerk opbouwt.
- Je levert deskundig advies aan collega's en verantwoordelijken zodat zij meer inzicht en kennis krijgen bij het tot stand komen van plannen, acties en projecten binnen Academie Kortrijk die gerelateerd zijn aan jouw thema. 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 assisteert bij beleidsvoorbereidend werk binnen je team en ondersteunt de uitvoering van het beleid vanuit je dagdagelijkse werking teneinde jouw leidinggevende te ondersteunen in het realiseren van de team of organisatiedoelstellingen.
- Je staat in voor de coördinatie van de eigen activiteiten en ziet toe op een kwalitatieve uitvoering ervan. Je hebt daarbij ook oog voor kwaliteitszorg en innovatie binnen jouw werkdomeinen.
- Je hebt aandacht voor de eigen professionele ontwikkeling teneinde je expertise op peil te houden.
- Je hebt regelmatig overleg met de directeur en stemt samen af over de noden en prioriteiten voor een optimale werking.
 - Je adviseert het management over organisatievraagstukken en de vertaling van strategie naar praktijk.

In welk team kom je terecht?

Je komt terecht in het team van de Academie Kortrijk, onder leiding van de directeur. De Academie maakt deel uit van het Deeltijds Kunstonderwijs, binnen de directie Vrije Tijd.

De Academie is een erkende onderwijsinstelling van het Deeltijds Kunstonderwijs waar je alles over beeldende kunsten kan leren. 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, 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 (€0,37 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 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](#)), bij voorkeur in een relevante richting.
- Je hebt geen bachelordiploma of een diploma dat toegang geeft tot niveau B, maar minstens 1 jaar aantoonbare relevante beroepservaring en je slaagt voor een online niveau- en capaciteitstest.

Ben je een interne kandidaat?

- Je hebt een contract onbepaalde duur en minstens 12 maand dienstanciënniteit en je bent niet lager ingeschaald dan B-niveau bij Stad of OCMW Kortrijk.
- OF 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

We voorzien eerst 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.

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 vrijdag 6 maart 2026 verstuurd. De testen kunnen afgelegd worden tot en met zondag 8 maart 2026 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 dinsdagmiddag 10 maart 2026 en/ of donderdagmiddag 12 maart 2026.

Deel 2: gecombineerde proef

Nu we op dezelfde golflengte zitten wat betreft de jobinhoud en je ook wilt 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 Deskundige Interne Organisatie Academie bij Kortrijk. In het jurygesprek dat volgt, wordt deze case besproken en bevragen we enkele cruciale competenties.

Timing: de gecombineerde proef wordt onder voorbehoud van wijzigingen ingepland vrijdag 27 maart 2026 en/ of maandag 30 maart 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.
- **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 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

