

DESKUNDIGE AANKOOP

Als deskundige aankoop heb je expertise m.b.t. aankoopdossiers en ondersteun je integraal de verschillende directies in de aankoop van A tot Z van diverse goederen, diensten en werken, binnen het wettelijk kader van de wet van de overheidsopdrachten, (voertuigen, meubilair, schoonmaakproducten, werkkledij, ICT-materiaal,...) met als doel het aankoopproces voor de directies te garanderen en hen te ondersteunen en adviseren m.b.t. een correcte aankoopprocedure.

Wat zijn jouw verantwoordelijkheden?

- Je bent het aanspreekpunt binnen jouw team of dienst m.b.t. aankoopdossiers binnen de diverse directies.
- Je staat in voor het opstarten, beheren en autonoom afhandelen van aankoopdossiers. Je zorgt voor een correcte registratie van je dossiers/opdrachten en vervolledigt deze waar nodig. Je bouwt dossiers steeds op vanuit de vraag van de klant tot een gerealiseerde aankoop of raamovereenkomst. Je steunt hierbij op de principes van 'Best Price – Quality Result – Life Cycle'.
Je bewaakt een correcte toepassing van de wetgeving op overheidsopdrachten en volgt de nodige procedures op.
- Je bewaakt de geldigheid van het dossier gedurende de tijd: gemaakte afspraken, prijzen, totaal gunningsbedrag ,...
- Je bewaakt de budgettaire limieten van jouw toegewezen dossiers in kader van de jaarlijkse rapportage FOD BOSA.
- Je werkt vanuit je expertise mee aan een strategisch aankoopbeleid. Je geeft belangrijke insteken, je steunt hierbij op je ervaring met terugkerende vragen, je gaat voor duurzame oplossingen, je maakt keuzes die de lokale en regionale economie stimuleren, je kiest voor vereenvoudigde en geoptimaliseerde processen, je geeft advies bij de keuze voor in- en outsourcing...
- Je wisselt kennis en ervaring uit en bouwt een netwerk op van contactpersonen binnen en buiten onze organisatie, om zo alle relevante informatie te verzamelen in functie van het aankoopproces. Je bent in staat om zowel draagvlak te creëren en mensen een stap verder te brengen dan ze initieel van plan waren, als om constructief tegengas te geven en alternatieven voor te stellen.
- Je ontwikkelt je kennis en inzicht in functie van de te realiseren aankoopdossiers, zowel inhoudelijk als administratief (o.a. wetgeving overheidsopdrachten). Je levert deskundig advies en deelt kennis met collega's en verantwoordelijken zodat zij meer inzicht en krijgen in de verschillende aankoopdossiers. Wanneer je een opportuniteit ziet, neem je initiatief om hiermee aan de slag te gaan.
- Je assisteert bij beleidsvoorbereidend werk binnen team aankoop en ondersteunt de uitvoering van het aankoopbeleid 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 aandacht voor de eigen professionele ontwikkeling teneinde je expertise op peil te houden

In welk team kom je terecht?

Je komt terecht in het team van de Aankoopdienst, onder leiding van de teamcoördinator. Het team aankoopdienst maakt deel uit van de directie Financiën.

Het team bestaat uit een 8-tal collega's. Team aankoop ondersteunt en adviseert de volledige organisatie mbt aanbestedingsprocedures en raamovereenkomsten voor leveringen en diensten.

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 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 bachelor diploma of een diploma dat rechtstreeks toegang geeft tot niveau B (zie: [Bijlage 2 | Vlaanderen.be](#))
- Je hebt geen bachelor diploma 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 binnen Aankoop of overheidsopdrachten.

Ben je een interne kandidaat?

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

Hoe verloopt de selectieprocedure?

Screening CV en pré screening

Aan de hand van de toelatingsvoorwaarden gaan we na of je al dan niet kan deelnemen aan deze selectieprocedure. We voorzien 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 op maandag 20 april 2026. De testen kunnen afgelegd worden tot en met woensdag 22 april 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, ingepland op dinsdagmiddag 28 april 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 ingepland dinsdag 5 mei 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 klanten en volgt deze op.
- **Samenwerken**: Je werkt op eigen initiatief dagelijks met je collega's in het team samen, bouwt actief mee aan een 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 situaties.
- **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 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, 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

