

TEAMCOÖRDINATOR ONDERSTEUNING SAMENLEVEN TEAM ADMINISTRATIE EN CONSULT

Als teamcoördinator geef je leiding aan een team dat instaat voor de ondersteuning en advisering van de directie Samenleven en Zorg en neem je een sleutelrol op in het uitbouwen van een toegankelijke en kwaliteitsvolle hulp- en dienstverlening voor elke Kortrijkzaan.

Je stuurt een diverse ploeg van administratieve medewerkers aan, coacht hen in hun dagelijkse werking en waakt erover dat de visie van de sociale dienstverlening sterk verankerd is in alles wat het team doet. Met een coachende leiderschapstijl breng je mensen samen, versterk je de teamcohesie en laat je talenten maximaal tot hun recht komen.

Je zorgt voor een sterke organisatie van het team, bewaakt de kwaliteit en efficiëntie van de dienstverlening en vertaalt beleidsdoelstellingen naar een concrete werking op het terrein. Daarnaast bouw je actief mee aan een vooruitstrevend sociaal beleid, volg je maatschappelijke en juridische evoluties op.

Wat zijn jouw verantwoordelijkheden?

Je geeft leiding aan de medewerkers.

- Je geeft leiding aan jouw medewerkers; coacht en motiveert hen volgens de principes van de visie en het personeelsbeleid van stad Kortrijk, waar we gaan voor een evenwicht en combinatie van een resultaat- en mensgerichte aanpak.
- Je geeft jouw medewerkers regelmatig feedback over hun functioneren. Waar nodig maak je duidelijke afspraken over verbeterpunten of durf je bij te sturen.
- In samenwerking met HR zorg je voor een werkomgeving waarin medewerkers zich goed voelen en hun talenten maximaal kunnen inzetten.
- Je ondersteunt de medewerkers inhoudelijk, je adviseert en begeleidt hen en stimuleert hun professionele groei.
- Je besteedt veel aandacht aan kennis- en informatiedeling en creëert op die manier betrokken en geïnformeerde medewerkers.

Je coördineert de werking van het team.

- Je bewaakt en coördineert de dagelijkse werking van het team, met oog voor een permanente, efficiënte en kwaliteitsvolle dienstverlening.
- Je verdeelt taken en verantwoordelijkheden helder en zorgt voor een evenwichtige werkverdeling.
- Je versterkt de samenwerking binnen het team door gericht overleg en duidelijke interne communicatie te organiseren.

Je realiseert de doelstellingen van het beleid.

- Je draagt bij aan de uitvoering van het bestuursakkoord en bouwt mee aan een sterk sociaal beleid in Kortrijk.
- Je vertaalt beleidsdoelstellingen naar concrete acties en meetbare resultaten.

- Je capteert signalen uit de praktijk en zet deze om in beleidsvoorbereidend advies en verbeteracties.
- Je rapporteert periodiek over de voortgang en resultaten aan jouw teamverantwoordelijke.

Je ontwikkelt je eigen visie en staat ook mee in voor adviesverlening

- Je blijft op de hoogte van wat speelt binnen jouw domein. Op basis van je kennis en expertise bouw je een duidelijk beleid op. Je stelt je expertise ten dienste van wie er belang bij heeft.
- Je hebt oog voor de maatschappelijke trends en innovatieve tendensen en maakt de vertaalslag in de praktijk.
- Je volgt nauwgezet wijzigingen in wetgeving of reglementen op en voert ze door in de werking van het team en de organisatie. Je zorgt voor de nodige ondersteuning van andere teams en medewerkers in de opvolging en implementatie van nieuwe wet en regelgeving.
- Je bouwt bruggen met interne en externe partners en versterkt zo de samenwerking en impact van het team.
- Je neemt een belangrijke rol op richting het Bijzonder Comité Sociale Dienst en fungeert als back-up voor de teamverantwoordelijke, onder meer als secretaris van het BCSD.

Wat is de visie op leiderschap?

Als leidinggevende binnen onze organisatie combineer je een **resultaatgerichte aanpak** met een **mensgerichte houding**.

Je promoot het beleid van de organisatie bij je medewerkers, je maakt de ambities helder en benadrukt de rol van iedereen in het realiseren van de doelstellingen. Je toont daarbij zelf een groot engagement en een sterke betrokkenheid bij de organisatie. Je formuleert een duidelijke visie en plan van aanpak binnen je werkdomein. Je zet kwaliteit in de dienstverlening voorop, op maat van de klant. In jouw manier van werken zit ondernemerschap, zin voor innovatie en een zeg-en-doe mentaliteit. Je zet in op samenwerking met je medewerkers en collega's, en op sterke partnerships, binnen en buiten de organisatie.

Je houdt ervan om met je medewerkers te praten en hen regelmatig feedback te geven over hun prestaties. Je biedt ruimte voor ieders mening en bewaakt dat er binnen het team respectvol met elkaar wordt omgegaan. Je gelooft in de talenten van je medewerkers en stimuleert hen om deze verder te ontwikkelen. Je doet dit door hen te inspireren, te motiveren en waar nodig ook te begeleiden. Je hebt aandacht voor iedereen, je toont waardering voor sterke resultaten en zorgt ervoor dat wie het moeilijk heeft, niet achterblijft. Je communiceert duidelijk tegenover je medewerkers, je toont veel vertrouwen en je neemt je verantwoordelijkheid om bij te sturen wanneer dat nodig is.

In welk team kom je terecht?

Je komt terecht in het **subteam Administratie en Consult**, onderdeel van het **team Ondersteuning Samenleven**. Dit team van een 16-tal collega's vormt een onmisbare schakel in de hulp- en dienstverlening en staat dagelijks garant voor een vlotte, correcte en kwaliteitsvolle ondersteuning van zowel burgers als collega's.

Het team zorgt voor een sterke administratieve, juridische en technische ondersteuning van hulpverleners en draagt actief bij aan het ontzorgen van de front-office werking en onthalen. Zo garanderen ze samen een toegankelijke en warme dienstverlening voor elke Kortrijkzaan.

Een belangrijke kernopdracht is de voorbereiding en opvolging van het wekelijkse Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst (BCSD), waarbij het team instaat voor een tijdige en nauwgezette opmaak en afhandeling van dossiers. Hierbij werken ze intens samen met hulpverleners uit de teams Wijkgericht Sociaal Werk en Werk & Activering.

Daarnaast zet het team sterk in op kwaliteit en efficiëntie: ze waken over de maximale benutting van subsidies, leveren betrouwbare data aan ter ondersteuning van een datagedreven beleid en zorgen voor een grondige voorbereiding van interne en externe audits. Met een proactieve blik denken ze voortdurend mee over administratieve vereenvoudiging om de dienstverlening nog beter en toegankelijker te maken.

Als deel van het bredere team Ondersteuning Samenleven draag je mee bij aan een duidelijke missie: het bieden van efficiënte en klantgerichte ondersteuning zodat alle teams binnen de directie Samenleven hun opdracht optimaal kunnen realiseren. Het team speelt een verbindende rol tussen beleid en praktijk en draagt zo actief bij aan een sterk, geïntegreerd en toekomstgericht sociaal beleid in Kortrijk.

Wat mag je van ons verwachten?

Wij voorzien een contract van onbepaalde duur op B4-B5-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 € 3.598,81 en maximaal € 5.348,61 bedragen, afhankelijk van het aantal jaar relevante beroepservaring. De volledige loonschalen kan je [hier](#) raadplegen.
- Een mooi verlofpakket en een flexibel uurrooster met de 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 master- of bachelordiploma of een diploma dat rechtstreeks toegang geeft tot niveau B (zie: [Bijlage 2 | Vlaanderen.be](#))
- OF Je hebt geen bachelor- of masterdiploma 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.
- EN je hebt minstens 2 jaar ervaring in het leiding geven of het trekken of coördineren van een project.

Ben je een interne kandidaat?

- Je hebt een contract van onbepaalde duur met minstens 12 maand dienstanciënniteit en je bent niet lager ingeschaald dan B4-B5-niveau bij Stad of OCMW Kortrijk.
- OF Je hebt een contract van onbepaalde duur met minstens 12 maand niveau-anciënniteit op B-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.

Tijdens een cv-screening maken we al een eerste selectie op basis van relevante ervaring (als leidinggevende en/of binnen een OCMW-werking) en motivatie.

Timing: Je krijgt bericht over het resultaat van de cv-screening op **19 juni 2026**.

Niveau- en capaciteitstest

Geselecteerde kandidaten die niet over een bachelordiploma (of diploma dat rechtstreeks toegang geeft tot niveau B) beschikken, worden uitgenodigd voor een online niveau- en capaciteitstest waarbij (abstract) redeneervermogen en leervermogen wordt getest. Geselecteerde kandidaten die in het bezit zijn van het gevraagde diploma, worden vrijgesteld van deze niveau- en capaciteitstest.

Timing: de niveau- en capaciteitstest wordt uitgestuurd op 19 juni 2026 en kan afgelegd worden tot en met **21 juni 2026**.

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 en praktische verwachtingen bij de functie en je relevante ervaring.

Timing: het speedinterview gaat onder voorbehoud door op **25 juni 2026**.

Deel 2: Gecombineerde proef

Aan de hand van een werkgerelateerde opdracht, willen we inzicht krijgen op je kennis en je aanpak. De opdracht en al het nodige materiaal is voorzien ter plaatse.

Daarnaast zijn we benieuwd om meer te weten te komen over je eerdere ervaring en je visie op de invulling van de functie. We bevragen enkele kerncompetenties en willen zo nagaan of er een potentiële match is tussen je kandidatuur en de functie van teamcoördinator Administratie en Consult bij Kortrijk.

Timing: de gecombineerde proef gaat onder voorbehoud door op **2 juli 2026**.

Deel 3: Assessment

Je wordt uitgenodigd door selectiekantoor Vandelanotte voor een assessment waarbij je leidinggevende vaardigheden enkele andere kerncompetenties verder in kaart gebracht worden.

Timing: het assessment gaat door op **6 juli 2026**, na afspraak met Vandelanotte.

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 groeps sfeer 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.
- **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.
- **Plannen en organiseren**: Je plant, organiseert en coördineert complexe overkoepelende projecten en opdrachten door middel van het beheren en opvolgen van tijd, kosten, activiteiten en middelen op lange termijn.
- **Operationeel leidinggeven**: Je stuurt je team(s) resultaat- en ontwikkelingsgericht aan op middellange termijn.
- **Communicatie**: Je kan helder communiceren in twee richtingen, met aandacht voor de doelgroep en situatie.
- **Kwaliteitsvol werken**: Je streeft naar continue kwaliteitsverbetering, verankert de kwaliteit en stimuleert anderen om kwaliteitsvol te werken.

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 Lies Decock, 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

