

# ZAKELIJK COÖRDINATOR MUSEA KORTRIJK

Als Zakelijk Coördinator stuur je het zakelijke team van Musea Kortrijk aan. Dit team staat in voor de commerciële, financiële en administratieve werking van de organisatie.

Je bent verantwoordelijk voor de coördinatie, optimalisatie en verdere uitbouw van de commerciële en zakelijke processen. Samen met je medewerkers en in nauwe samenwerking met het team Financiën zorg je voor een efficiënte, kwalitatieve en toekomstgerichte werking.

Daarnaast stuur je de organisatie datagedreven aan. Je verzamelt, analyseert en interpreteert relevante managementinformatie zoals bezoekerscijfers, inkomsten, uitgaven en andere KPI's. Op basis van deze inzichten formuleer je aanbevelingen en verbeteracties die bijdragen aan een sterke werking en een duurzaam beleid voor Musea Kortrijk.

## Wat zijn jouw verantwoordelijkheden?

### **Je coördineert de werking van het zakelijke team en geeft leiding aan je medewerkers.**

- Je geeft leiding aan jouw medewerkers, coacht en motiveert hen vanuit de visie en het personeelsbeleid van Stad Kortrijk. Daarbij combineer je een resultaatgerichte aanpak met oprechte aandacht voor mensen.
- Je geeft jouw medewerkers regelmatig feedback. Je maakt heldere afspraken rond groei en verbetering en stuurt bij waar nodig. In samenwerking met HR zorg je ervoor dat je medewerkers tevreden zijn en hun talenten tot hun recht komen.
- Je ondersteunt de medewerkers inhoudelijk, je adviseert en begeleidt hen en laat hen groeien in hun expertise. Kennisdeling en samenwerking staan daarbij centraal, zodat iedereen betrokken en goed geïnformeerd blijft.
- Je zorgt voor een vlotte organisatie van de werking, een evenwichtige taakverdeling en een duidelijke afbakening van verantwoordelijkheden binnen het team. Je stimuleert een klantgerichte dienstverlening en zorgt voor een sterke samenwerking via overleg en heldere interne communicatie.

### **Je coördineert en optimaliseert de operationeel-ondersteunende processen en bouwt mee aan de strategische visie van Musea Kortrijk.**

- Je werkt mee aan een vooruitstrevend cultuurbeleid in Kortrijk in lijn met het bestuursakkoord. Hiervoor zet je in op organisatiebrede samenwerking, bouw je duurzame partnerschappen uit en creëer je synergieën tussen projecten en beleidsdomeinen.
  - Vanuit je expertise binnen de cultuursector trek je inhoudelijke dossiers en projecten.
  - Je volgt acties en projecten uit het meerjarenplan op en zorgt voor een succesvolle uitvoering.
- Je staat samen met de teamverantwoordelijke in voor de opmaak, beheer en opvolging van het algemeen budget en de verschillende deelbudgetten. Zo ondersteun je Abby, Texture, de Triënnale Kortrijk en de ontsluiting van erfgoedlocaties zoals de O.L.V.-kerk – 1302, Be-Part en erfgoeddepot Trezoor. Je ontwikkelt hiervoor de nodige rapportering, analyses en tools.
- Je analyseert processen kritisch en zet in op structurele verbeteringen en innovatieve oplossingen.

- De zakelijke en financiële opvolging van projecten behoort tot je kernopdrachten. Je bewaakt budgetten, plannings en deadlines en stemt hierover af met inhoudelijke medewerkers, directie, teamverantwoordelijke, beleidscoördinatoren, directiecomité en managementteam.
  - Je gaat actief op zoek naar alternatieve inkomsten (shops, extra subsidiekanalen, sponsors, concessies) samen met je team, ter realisatie van de ambitieuze doelstellingen. Je werkt dossiers uit en volgt deze zowel inhoudelijk als financieel op.
  - Je hebt een commercieel, ondernemende kijk op Musea Kortrijk als een ‘bedrijf’ met te behalen targets en KPI’s.
  - Je bewaakt de zakelijke doelstellingen en ondersteunt de realisatie van de businessplannen van de museale huizen en vzw Cuca (museumcafé).
  
- Je coördineert en versterkt de financiële en commerciële ondersteuning binnen het team Musea Kortrijk. Zo draag je bij aan een kostenefficiënte en datagedreven werking. Je bent een ondernemer en past dit toe op deze organisatie.
  - Je ondersteunt besluitvorming met analyses van bezoekerscijfers, omzetgegevens, benchmarkinformatie en andere relevante data.
  - Je adviseert budgetverantwoordelijken bij inhoudelijke keuzes vanuit een financieel perspectief.
  - Je begeleidt en bewaakt commerciële activiteiten zoals museumshops, sponsoring, zaalverhuur en concessies. Daarbij ondersteun je ook vzw Cuca in het realiseren van haar financiële doelstellingen en het optimaliseren van financiële processen.
  - Je staat in voor de rapportering en analyse van bezoekersaantallen, inkomsten, uitgaven en andere relevante prestatie-indicatoren.

### **Je ontwikkelt expertise en verleent advies.**

- Je blijft op de hoogte van wat speelt binnen jouw domein. Vanuit je expertise bouw je mee aan een duidelijke visie op de zakelijke ondersteuning van Musea Kortrijk en stel je je kennis ter beschikking van collega's en stakeholders.
  - Je blijft op de hoogte van de regelgeving over accountancy specifiek voor de culturele- en vrijetijdssector.
  - Je signaleert maatschappelijke trends en innovatieve ontwikkelingen en vertaalt deze naar concrete opportuniteiten voor de organisatie.
  - Je volgt nauwgezet wijzigingen in wetgeving of reglementen op en voert ze door in de werking.
  - Je deelt actief kennis over nieuwe regelgeving, trends, digitale evoluties of goede praktijken.
  
- Je maakt de link tussen de werking van Musea Kortrijk en de centrale diensten Financiën en Bestuurs- en juridische zaken, voor wat betreft budgetbeheer, boekhouding, contractbeheer, financiële meerjarenplanning... Je onderhoudt contacten met externe organisaties en jouw netwerk. Je houdt een brede kijk op het werkveld om beter samen te werken.

### **BELANGRIJK VOOR DEZE FUNCTIE?**

- Algemene kennis van de werking van een culturele organisaties of musea.
- Ervaring in zakelijke, administratieve en financiële processen binnen de cultuursector.
- Basiskennis commercieel en financieel beheer.

## WAT IS DE VISIE OP LEIDERSCHAP?

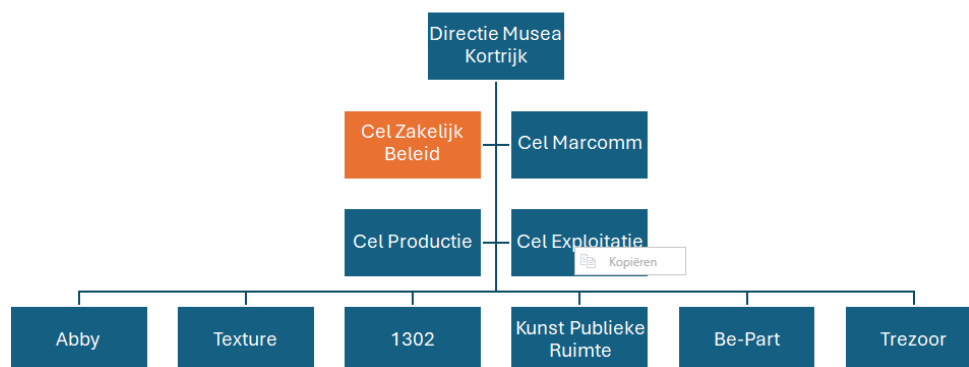
Als leidinggevende binnen onze organisatie combineer je een **resultaatgerichte aanpak** met een **mensgerichte houding**.

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 team Musea Kortrijk. Dit team maakt deel uit van de directie Vrije Tijd. Musea Kortrijk is een ondernemende koepelorganisatie met sterke musea (Abby, Texture, 1302), erfgoedwerking (Trezoor) en kunst & tentoonstellingen (Triënnale, Be-Part, Kunst Publieke Ruimte). Een aantal ondersteunende diensten, waaronder de zakelijke cel, versterken deze ambitieuze werking. We staan voor een atypisch cultureel aanbod en trekken daardoor jaarlijks een breed publiek aan.



## 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 € 3.743,13 (2 jaar ervaring) en maximaal € 5348,61 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 (€0,37 per km), gratis openbaar vervoer voor woon-werkverkeer en de kans om voordelig te fietsen via ons.
- 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](#)) en je hebt minstens 2 jaar ervaring in het leidinggeven of het trekken of het coördineren van een project.
- OF je hebt geen bachelordiploma of een diploma dat rechtstreeks toegang geeft tot niveau B (zie: [Bijlage 2 | Vlaanderen.be](#)), maar je hebt:
  - minstens één jaar aantoonbare relevante beroepservaring binnen het domein van zakelijk beheer of zakelijk beleid.
  - minstens 2 jaar ervaring in het leiding geven of het trekken of coördineren van een project.
  - én 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 B4-B5-niveau bij Stad of OCMW Kortrijk.
- Je hebt een contract van onbepaalde duur en minstens 1 jaar 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. Daarnaast voorzien we 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. Besteed dus voldoende aandacht aan deze registratie. Troeven voor deze functie (naast een goede motivatie) zijn:

- Algemene kennis van de werking van een culturele organisaties of musea.
- Ervaring in zakelijke, administratieve en financiële processen binnen de cultuursector.
- Basiskennis commercieel en financieel beheer.

### 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 18 augustus in de avond verstuurd. De testen kunnen afgelegd worden tot en met 21 augustus om 23u59.

### **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 gaat onder voorbehoud door op 27 en 28 augustus (reservedag) 2026.

### **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 Zakelijk Coördinator Musea Kortrijk. In het jurygesprek dat volgt, wordt deze case besproken en bevragen we enkele cruciale competenties.

Timing: de gecombineerde proef gaat onder voorbehoud door op 2 en 3 september (reservedag) 2026.

### **Deel 3: Assessment**

Tijdens een eliminerend assessment worden je leidinggevende capaciteiten in kaart gebracht.

Timing: in de week van 7 september 2026, na afspraak met externe partner.

### **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.
- **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 resultaat- en ontwikkelingsgericht aan op middellange termijn.
- **Communiceren:** 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 zoekt? Neem dan contact op met Julie Jacques, de selectieverantwoordelijke voor deze procedure, via [vacatures@kortrijk.be](mailto: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

