

ADMINISTRATIEF DESKUNDIGE ONDERSTEUNING SAMENLEVEN

Heb je een passie voor nauwkeurig administratief werk én wil je bijdragen aan een sterke sociale dienstverlening? Hou je ervan om complexe dossiers tot in de puntjes voor te bereiden en collega's inhoudelijk te ondersteunen?

Als Administratief Deskundige Ondersteuning Samenleven ben je één van de experts achter de schermen die ervoor zorgt dat sociale hulp- en dienstverlening vlot en correct kan verlopen. Je bent gespecialiseerd in de voorbereiding, opvolging en afhandeling van dossiers voor het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst (BCSD) en ondersteunt maatschappelijk werkers bij de administratieve en inhoudelijke verwerking van deze dossiers.

Je bent een belangrijke kennispartner voor collega's en bewaakt mee de correcte toepassing van wetgeving, procedures en subsidieregels. Je combineert dossierbeheer met adviesverlening, kwaliteitsbewaking, gegevensanalyse en procesverbetering. Dankzij jouw expertise kunnen hulpverleners zich maximaal focussen op hun kerntaak en worden cliënten tijdig en correct geholpen.

Met jouw nauwkeurigheid, analytisch inzicht en dienstverlenende ingesteldheid draag je dagelijks bij aan een kwaliteitsvolle en efficiënte sociale dienstverlening voor de inwoners van Kortrijk.

Wat zijn jouw verantwoordelijkheden?

Je bent expert in de administratieve verwerking van BCSD-dossiers

- Je ondersteunt maatschappelijk werkers bij de voorbereiding, agendering, opvolging en afhandeling van dossiers voor het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst.
- Je controleert dossiers op volledigheid, correctheid en conformiteit met de geldende regelgeving.
- Je ondersteunt bij berekeningen in het kader van toekenningen, verlengingen, herzieningen en terugvorderingen van steun.
- Je zorgt voor een correcte administratieve verwerking van beslissingen en volgt de verdere uitvoering ervan op.
- Je bewaakt de kwaliteit en de doorlooptijd van dossiers zodat beslissingen tijdig kunnen worden genomen.

Je adviseert en ondersteunt collega's

- Je bent een aanspreekpunt voor maatschappelijk werkers en collega's bij vragen rond procedures, regelgeving en dossierverwerking.
- Je geeft heldere en onderbouwde adviezen en denkt mee na over efficiënte oplossingen.
- Je verzamelt de nodige informatie om dossiers correct af te handelen en onderhoudt hiervoor contacten met interne en externe partners.
- Je deelt actief kennis en expertise binnen het team en de organisatie.

Je werkt mee aan kwaliteitsverbetering en administratieve vereenvoudiging

- Je denkt kritisch mee na over processen en doet voorstellen om de werking efficiënter en gebruiksvriendelijker te maken.
- Je werkt mee aan projecten binnen het team en neemt indien nodig een trekkende rol op.
- Je ontwikkelt en actualiseert draaiboeken, richtlijnen en standaarddocumenten.
- Je zorgt mee voor een uniforme werkwijze en een kwaliteitsvolle dienstverlening over de verschillende teams heen.

Je ondersteunt beleid en organisatie met data en expertise

- Je verzamelt, analyseert en verwerkt gegevens uit verschillende systemen.
- Je levert betrouwbare cijfers, rapporteringen en stuurinformatie aan ter ondersteuning van beleidskeuzes.
- Je volgt subsidiestromen en financiële dossiers nauwgezet op en bewaakt een correcte subsidiëring.
- Je detecteert knelpunten, trends en opportuniteiten en brengt deze onder de aandacht van collega's en leidinggevenden.

Je bouwt mee aan een sterke en toekomstgerichte dienstverlening

- Je volgt wijzigingen in regelgeving, procedures en maatschappelijke ontwikkelingen op en vertaalt deze naar de dagelijkse werking.
- Je vertegenwoordigt de organisatie in overlegmomenten en bouwt relevante contacten uit met partners en overheden.
- Je draagt actief bij aan een cultuur van kennisdeling, samenwerking en continue verbetering.
- Je houdt je eigen expertise up-to-date en investeert permanent in je professionele ontwikkeling.

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 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 € 3.923,52 bedragen (op basis van een voltijdse prestatiebreuk), 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 deeltijds contract van 80% (gemiddeld 30,4u per week).
- 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 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.

Ben je een interne kandidaat?

- Je hebt een contract van onbepaalde duur met minstens 12 maand dienstanciënniteit en je bent niet lager ingeschaald dan B1-B3-niveau bij Stad of OCMW Kortrijk.
- OF Je hebt een contract van onbepaalde duur met minstens 12 maand 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.

Tijdens een cv-screening maken we al een eerste selectie op basis van relevante ervaring en motivatie.

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 onder voorbehoud uitgestuurd op 18 september 2026 en kunnen afgelegd worden tot en met 20 september 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 24 en/of 25 september 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 administratief deskundige ondersteuning samenleven.

Timing: de gecombineerde proef wordt begin oktober ingepland. De concrete datum wordt zo vroeg mogelijk in de selectieprocedure gedeeld.

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 of collega's.
- **Communicatie:** 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 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

