

HR Medewerker

Als HR medewerker heb je expertise m.b.t. selectie en loopbaanbeleid en ben je het aanspreekpunt binnen de organisatie en de jou toegewezen teams voor alles wat met personeelsbezetting te maken heeft. Je vervult een scharnierfunctie tussen leidinggevende, loonadministratie en medewerker/sollicitant om zo tot een optimale personeelsbezetting en dienstverlening te komen voor Kortrijk.

Er is binnen onze dienst op korte termijn tijdelijk ruimte voor een nieuwe collega. Daarnaast leggen we een wervingsreserve aan om ook toekomstige vacatures binnen deze functie in te vullen. Deze wervingsreserve blijft geldig gedurende 2 jaar.

Wat zijn jouw verantwoordelijkheden?

- Je bent het aanspreekpunt binnen de organisatie voor alles wat met personeelsbezetting te maken heeft voor de aan jou toegewezen teams.
- Je staat in voor contacten met sollicitanten door hen te informeren, door te verwijzen of te helpen met het oog op een klantvriendelijke en correcte dienstverlening.
- 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 je dossiers/opdrachten en vervolledigt deze waar nodig.
 - Je staat in voor de rekrutering en selectie van nieuwe medewerkers voor een aantal specifieke teams met als doel de juiste persoon op de juiste plek te krijgen.
 - Je coördineert de indiensttreding met als doel iedere nieuwe medewerker een warm onthaal en goede start te bezorgen binnen de organisatie.
 - Je werkt samen met de leidinggevendenden in kader van loopbaanplanning en ontwikkeling met als doel de medewerkers binnen jouw toegewezen teams te laten groeien en te houden binnen de organisatie.
 - Je versterkt ook jouw leidinggevendenden in hun rol als 'decentraal HR aanspreekpunt'.

Je bewaakt een correcte toepassing van de RPR voor het selectie en evaluatiegebeuren en volgt de nodige procedures op.

- Je werkt vanuit je expertise mee aan projecten en opdrachten binnen de organisatie en begeleidt of trekt deze indien nodig
 - Je werkt samen met de collega's van de directie personeel rond organisatie brede personeelsdossiers en projecten om van Kortrijk een modern en vooruitstrevende organisatie te maken op vlak van personeelsbeleid en HR. Je wordt hierin ingezet op je sterkte en neemt bijkomende opdrachten aan die aansluiten bij jouw talenten, bv. communicatie, rapportage, personeelsbudgetten, organiseren,...
 - Je werkt samen met collega's van andere directies voor bepaalde projecten en externe partners.
- Je wisselt kennis en ervaring uit m.b.t. je thema en vertegenwoordigt de organisatie in overlegstructuren en bij de burger waarbij je een nuttig en relevant netwerk opbouwt

- Je levert deskundig advies aan zowel burgers, collega's en verantwoordelijken zodat zij meer inzicht en kennis krijgen bij het tot stand komen van plannen, acties en projecten binnen Kortrijk die gerelateerd zijn aan jouw thema.
- 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 aandacht voor de eigen professionele ontwikkeling teneinde je expertise op peil te houden

Belangrijk voor deze functie:

- Je bent een natuurlijke bruggenbouwer tussen mensen, teams en organisatiebelangen.
- Je combineert een warm hart voor mensen met de daadkracht om beslissingen te nemen binnen een duidelijk kader.
- Je vindt energie in het begeleiden van mensen tijdens belangrijke momenten in hun loopbaan.
- Je bewaart rust, overzicht en evenwicht in een arbeidsmarkt die voortdurend in beweging is.

In welk team kom je terecht?

De directie Personeel zet zich in voor alle medewerkers van de organisatie.

Team Personeelsbeheer en -Administratie bestaat uit een 20-tal medewerkers die zorgen voor een performant dossierbeheer binnen de stad, het OCMW en ook de VZW Zusters Augustinessen. Dit team zorgt o.a. voor de uitbetaling van de lonen voor meer dan 1800 medewerkers. Daarnaast zorgen ze voor budgetrapportage, tijdsregistratie, opvolging ziekteverzuim, inschakeling speciale statuten, ...

Team HR bestaat uit 9 medewerkers. Zij staan in voor een adequate personeelsbezetting binnen stad en OCMW met focus op talent en groei. De juiste m/v/x op de juiste plaats, op het juiste moment in de loopbaan. Dit betekent een grote inzet op een sterk selectiebeleid, maar ook belangrijke investeringen in ontwikkeling, vormingen, feedback, welzijn, diversiteit, ...

Heel wat diensten doen beroep op enthousiaste vrijwilligers voor hun werking. Vanuit de directie personeel staan we ook in voor centrale aansturing en opvolging van de diverse vrijwilligerswerkingen die onze stad rijk is.

Team Interne Dienst voor Preventie op het Werk is een onafhankelijk team dat de organisatie adviseert en ondersteunt. Gezondheid, veiligheid en welzijn hebben dagdagelijks impact op personeelsbeleid. [Ontdek het volledige organogram.](#)

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 bruto en maximaal € 4.713,27 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 (€0,37 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 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](#)). Bij voorkeur heb je ook affiniteit met HR dankzij je studierichting, een opleiding, stage, ervaring, ...
- OF Je hebt geen bachelordiploma of een diploma dat toegang geeft tot niveau B, maar je slaagt voor een online niveau- en capaciteitstest én je hebt minstens 1 jaar relevante beroepservaring met personeelswerk.

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 en minstens 1 jaar niveau-anciënniteit op B-niveau (bij Kortrijk of in een ander bestuur verworven).
- Bij voorkeur heb je ook affiniteit met personeelswerk dankzij je studierichting, een opleiding, stage, ervaring, ...

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. Externe kandidaten die voldoen aan deze toelatingsvoorwaarden maar geen bachelordiploma hebben dienen te slagen voor een online niveau- en capaciteitstest alvorens deel te kunnen nemen.

Timing: De capaciteitstest zal je onder voorbehoud ontvangen in de week van 14 september 2026.

Deel 1 - Speedinterviews

Indien er meer dan 10 kandidaten toegelaten worden tot de selectieprocedure na de CV-screening en capaciteitstest, plannen we speedinterviews (digitaal gesprek van 15 minuten) in om je motivatie en het jobbeeld te bevragen.

Resultaat: Je moet geslaagd zijn om toegelaten te worden tot het volgende selectiegedeelte.

Timing: de speedinterviews gaan door via Microsoft Teams op donderdag 8 oktober 2026.

Deel 2 – Gecombineerde proef

Voor we je eindelijk kunnen ontmoeten, krijg je even de tijd om hier ter plaatse een praktijkgerichte opdracht voor te bereiden. Tijdens het aansluitend interview bevragen we je over deze case en gaan we ook graag dieper in op jouw competenties en wat jou typeert als persoon. Ter voorbereiding van het interview met de jury ontvang je voordien een korte online persoonlijkheidsvragenlijst.

Resultaat: het minimum resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure is 60/100.

Timing: Het uitgebreide interview gaat door op vrijdag 16 oktober 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 An Vanhoutteghem, HR-medewerker, 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, schuldhelpverlening, 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

