

Lokaal Bestuur Kuurne – Diensthoofd secretariaat

Diensthoofd secretariaat bij Lokaal Bestuur Kuurne

Ben jij een organisatorisch talent met een scherp oog voor kwaliteit en een passie voor goed bestuur? Dan is deze functie iets voor jou.

Jouw rol:

Als diensthoofd secretariaat speel je een belangrijke rol in het besluitvormingsproces van het lokaal bestuur en sta je in voor de coördinatie en de organisatie van het secretariaat.

Samen met je team zorg je voor een efficiënte, correcte en tijdige uitvoering van de administratieve processen. Je werkt nauw samen met de algemeen directeur en adjunct-algemeen directeur en draagt bij aan een professionele en toekomstgerichte werking van de organisatie.

Jouw kerntaken:

- Je stuurt het secretariaat aan en coacht je medewerkers in hun dagelijkse werking.
- Je bewaakt de kwaliteit van de administratieve processen binnen de dienst (postregistratie, notulering,...).
- Je staat in voor de voorbereiding en de afwerking van de vergaderingen van de bestuursorganen (college, vast bureau, gemeenteraad, OCMW-raad,...) en zorgt ervoor dat alle dossiers voldoen aan de wettelijke en reglementaire bepalingen en de principes van behoorlijk bestuur.
- Je ontwikkelt en bewaakt een effectief informatie- en archiefbeheer en stimuleert medewerkers om veilig en verantwoord om te gaan met data en documenten.
- Je draagt actief bij aan een efficiënte werking die de dienstverlening van de organisatie versterkt.

Wat wordt er van jou verwacht?

Je bent in het bezit van:

- een masterdiploma (of gelijkgesteld) of;
- een bachelordiploma en minstens 5 jaar relevante ervaring, mits het slagen van een capaciteitstest.

Je voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden (zie bijlage).

Wat bieden wij jou aan?

Het betreft een statutaire voltijdse betrekking.

De bezoldiging gebeurt op basis van de salarisschaal A1a-A3a. De brutomaandwedge is met 0 jaar ervaring 3.752,15 euro.

Nuttige beroepservaring in de privésector en als zelfstandige kunnen in aanmerking komen op voorwaarde dat deze

ervaring relevant is voor de functie. Beroepservaring uit de overheidssector wordt onbeperkt meegenomen voor de valorisatie van de anciënniteit.

Het loon wordt aangevuld met:

- een fietsvergoeding (0,37 euro per km);
- maaltijdcheques (8 euro per cheque);
- een flexibele uurregeling;
- een uitgebreide verlofregeling;
- de mogelijkheid tot telewerk;
- een gratis hospitalisatieverzekering;
- ruime opleidingsmogelijkheden;
- fietslease;
- gratis tarief openbaar vervoer en woon-werkverkeer;
- aansluiting bij de sociale dienst GSD-V met tal van voordelen en de kortingskaart Pluspas.

Er wordt een wervingsreserve aangelegd die twee jaar geldig is.

Hoe verloopt de selectieprocedure?

- **screening CV, diploma en bewijs van ervaring**

Aan de hand van de toelatingsvoorwaarden gaan we na of je al dan niet kan deelnemen aan deze selectieprocedure.

- **Capaciteitstest indien van toepassing** (voor wie een bachelordiloma bezit met minstens 5 jaar relevante ervaring)

De exacte datum wordt in onderling overleg bepaald.

- **Preselectie (optioneel)**

Bij een groot aantal kandidaten wordt er een preselectie gehouden. Deze selectie gebeurt op basis van de motivatiebrieven en de CV's.

- **Schriftelijk gedeelte op zaterdag 20 juni 2026**

Je ontvangt zaterdag 20 juni 2026 om 8u30 een opdracht die je thuis verwerkt. Je hebt tijd tot 12u30. Dan mail je jouw antwoord terug.

Je moet minstens 60% behalen om te slagen. De jury zal jouw antwoorden evalueren op 29 juni 2026 en je op de hoogte brengen van het resultaat.

- **Geïntegreerde proef op vrijdag 3 juli 2026**

De kandidaten krijgen een case die ze voorbereiden en toelichten bij het mondeling gedeelte, gevolgd door een interview.

Je moet minstens 60% behalen om te slagen.

- **Assessment**

Ben je geslaagd in het selectiegesprek dan wordt de procedure afgesloten met een extern assessment. Dit geeft ons én jou extra inzicht in je talenten en groeipotentieel.

De exacte datum wordt in onderling overleg bepaald.

Solliciteren

Klik op de knop "Solliciteren".

Vul de gevraagde gegevens in. Voeg je CV en kopie van jouw diploma toe.

DEADLINE: 10 juni 2026.

Opgelet: Enkel tijdige en volledige kandidaatstellingen komen in aanmerking.

Je kan van deze vacature een pdf-versie maken via het icoontje boven de sollicitatieknop.