

HET KONINKLIJK MUSEUM VOOR MIDDEN-AFRIKA

werft aan

een wetenschappelijk medewerker Collectie-registratie & -ontsluiting (m/v)

CONTEXT

Het Koninklijk Museum voor Midden-Afrika (KMMA) in Tervuren is een van de tien federale wetenschappelijke instellingen die deel uitmaken van de POD Wetenschapsbeleid. Het beschikt over uitzonderlijke collecties. Zijn etnografische objecten uit Centraal-Afrika vormen een verzameling die uniek is in de wereld. Het omvat eveneens de volledige archieven van Henry Morton Stanley. De wetenschappers van het KMMA werken in zeer uiteenlopende domeinen van de mens-, aard- en dierkunde.

De dienst Archief- en Collectiebeheer zorg voor de collecties van het departement Culturele Antropologie en Geschiedenis. Voor de cel "Informatiebeheer" van deze dienst zoeken we een wetenschappelijk medewerker voor de registratie en ontsluiting van de collectie moderne Europese kunst.

FUNCTIE

De aangeworven kandidaat zal de volgende opdrachten uitvoeren:

- Het invoeren van bestaande metadata over de collectiestukken (bv. vanop het oude steekkaartensysteem) in onze collectiedatabank
- Het standaardiseren en homogeniseren van metadata volgens bestaande internationale standaarden zoals Spectrum en de richtlijnen van Archief- & Collectiebeheer

PROFIEL

- Je hebt een master- of licentiaatsdiploma in de Kunstgeschiedenis. Ervaring met Afrikaanse kunst strekt tot aanbeveling.
- Je hebt een goede kennis van de Afrikaanse geografie
- Je hebt minimum 1 jaar praktijkervaring met collectieregistratie in een erfgoedinstelling
- Je hebt ervaring met het gebruik van een collectiebeheerspakket, bv. The Museum System, Adlib Museum, Museum+

- Je werkt nauwgezet en met oog voor detail, zonder je in details te verliezen
- Je kan zowel in teamverband als zelfstandig werken
- Je kan op een gestructureerde en nauwgezette manier informatie verwerken in functie van bepaalde procedures, termijnen en prioriteiten
- Je bent bereid te werken in een team en regelmatig overleg te plegen met collega's.
- Je hebt een goede kennis van het Frans en Engels, zowel mondeling als schriftelijk

WIJ BIEDEN

- Een voltijds contract van bepaalde duur (3 maanden) als assistent (niveau SW1)
- Een loon conform de barema's van de federale overheid (minimumaanvangswedde: 36.613,99 EUR bruto geïndexeerd jaarsalaris).
- Een interessante vakantieregeling.
- Gratis woon-werkverkeer met het openbaar vervoer of fietsvergoeding.
- Een aangenaam werkkader in een dynamische werkomgeving en de mogelijkheid om nieuwe initiatieven uit te bouwen.

Ontdek alle informatie en voordelen over werken aan de federale overheid op FedWeb, het portaal van het federale personeel.

KANDIDATUUR

Gelieve je CV met begeleidende brief per e-mail te sturen naar HR-RH@africamuseum.be, met als referentie **S/COLLEC**, voor **3 september 2018**.

Enkel kandidaturen die beantwoorden aan het profiel en die binnen de voorziene termijn toegezonden worden, zullen worden aanvaard en beantwoord. De interviews zullen plaats vinden tussen **5 en 11 september 2018**.

Voor meer inlichtingen over:

- de functie: Dieter Van Hassel, coördinator van de cel Informatiebeheer, dieter.van.hassel@africamuseum.be
- de arbeidsvoorwaarden: Anic Flahou , tel. 02 769 52 88, anic.flahou@africamuseum.be
- het KMMA: <http://www.africamuseum.be>