

HET RIJKSARCHIEF

werft aan



Archivaris m/v/x Voor het Rijksarchief Brussel (contract bepaalde duur voor 1 jaar, verlengbaar)

CONTEXT

Het Algemeen Rijksarchief en Rijksarchief in de Provinciën, kortweg het Rijksarchief genoemd, is een federale wetenschappelijke instelling die deel uitmaakt van de Programmatorische federale Overheidsdienst Wetenschapsbeleid. De instelling bestaat uit het Algemeen Rijksarchief te Brussel en uit 19 andere vestigingen verspreid over het hele land.

Het Rijksarchief oefent toezicht uit op het beheer en op de goede bewaring van overheidsarchieven. Het verwerft en bewaart (na selectie) archieven van minstens 30 jaar oud van hoven en rechtbanken, van openbare besturen en notarissen, alsook van de private sector en particulieren (bedrijven, politici, verenigingen en genootschappen, invloedrijke families, enz. die een belangrijke rol hebben gespeeld in het maatschappelijk leven). Het Rijksarchief ziet erop toe dat overheidsarchieven volgens de archivistische normen worden overgebracht.

Het beschikbaar stellen van deze archiefbescheiden aan het publiek, met bescherming van de privacy, behoort tot de hoofdopdrachten van de instelling. Het Rijksarchief stelt in zijn leesalen infrastructuur ter beschikking van een ruim en gevarieerd publiek. De rechtstreekse dienstverlening via het internet (de digitale leeszaal) is één van de prioriteiten.

BESCHRIJVING VAN DE FUNCTIE

- Toezicht en contacten met archiefvormers (prospecties, inspecties/inspectieverslagen, goedkeuren machtigingen tot vernietiging, adviesverstrekking)
- Coördineren van overdrachten (overbrengingen, bewaargevingen, schenkingen)
- Ontsluiting (realisatie van nieuwe toegangen en retroconversie van oude toegangen).
- Dienstverlening (beantwoorden van schriftelijke en mondelinge vragen).
- Begeleiding van vrijwilligers en vaste medewerkers.

PLAATS VAN TEWERKSTELLING

U werkt in het Rijksarchief Brussel, Luttrebruglaan 74, 1190 Vorst

PROFIEL

Diploma

U bent houder van een diploma van Licentiaat / Master in de Geschiedenis,

Houders van een in het buitenland behaald diploma hebben een attest van gelijkwaardigheid, afgeleverd door Naric-Vlaanderen nodig. Bij indienen van de kandidaatstelling moet het dossier een bewijs van aanvraag van deze gelijkwaardigheid bevatten. De laureaat beschikt na indiensttreding over een periode van 6 maand om het attest van gelijkwaardigheid in te dienen, zoniet wordt de arbeidsovereenkomst beëindigd.

Kennis en ervaring

- U hebt ervaring op het vlak van archivering
- U beheerst verschillende technieken voor conservering, digitalisering, inventarisering en records management
- U hebt een goede kennis van paleografie
- U hebt een goede kennis van de instellingen van het Ancien Régime
- U hebt goede kennis van de andere landstaal
- Een goede kennis van gerechtelijke en penitentiaire geschiedenis/archieven is een troef

Vaardigheden en attitudes

- U bent resultaat georiënteerd
- U kan zelfstandig en georganiseerd werken
- U bent communicatief en kan contacten leggen met archiefvormers om relevante informatie te verkrijgen
- U kan goed in teamverbandwerken.

Werkvoorwaarden

WIJ BIEDEN

- **Een voltijds (38 uur per week) contract van bepaalde duur voor 1 jaar.**
- Gewenste datum van indiensttreding: **1 maart 2024.**
- Glijdend uurrooster.
- Loonschaal:
 - SW10 (21.880,00 EUR – 33.895,00 EUR niet-geïndexeerd brutoloon, een netto salaris vanaf ca. 2.400 EUR)
 - OF SW11 (25.880,00 EUR – 41.351,00 EUR niet-geïndexeerd brutoloon, een nettosalaris vanaf ca. 2.800 EUR). Om toegelaten te worden tot de schaal van SW11, moet u minstens twee jaar wetenschappelijke ervaring kunnen voorleggen of een andere professionele activiteit die relevant wordt geacht voor deze functie.
- Vakantiegeld en eindejaarspremie.
- Maaltijdcheques voor een nominale waarde van 6 € per aangevatte dag.

VOORDELEN

- Gratis openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer en/of fietsvergoeding
- Voordelige hospitalisatieverzekering
- Mogelijkheid tot recuperatie van overuren
- Minimaal 26 vakantiedagen per jaar
- Kortingen en voordelen via de FED+ en Belpo-kaarten
- Mogelijkheid tot telewerk
- Bijkomende voordelen, zie www.bosa.belgium.be

TAALREGIME

Deze betrekking is toegankelijk voor kandidaten die kunnen ingedeeld worden bij de Nederlandse taalrol, bij toepassing van de regels hiertoe bepaald door de wetten op het gebruik van talen in bestuurszaken.

Selectieprocedure

Om in aanmerking te komen dienen de kandidaten hun dossier (PDF) uiterlijk op **15 januari 2024** per e-mail te hebben overgemaakt aan recruit@arch.be (**met de referentie: NAAM_VOORNAAM_kandidatuur_RAB**). Het dossier met de kandidatuur bevat minstens een motivatiebrief en een curriculum vitae.

De kandidaten die op basis van hun cv worden geselecteerd, zullen worden uitgenodigd voor een interview. Om te slagen dient de kandidaat 12 op 20 punten te behalen. Het resultaat van de selectie blijft één jaar geldig.

Voor bijkomende informatie over de te begeven functie kan u contact opnemen met François ANTOINE (francois.antoine@arch.be). Voor bijkomende informatie over de selectieprocedure kan u contact opnemen met dhr. Sébastien DUBOIS, operationeel directeur (sebastien.dubois@arch.be).